



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

EDITAL 002/2011

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

O Município de Pompéu-MG, considerando o disposto na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e nas Leis Municipais: 1757/2010, 1758/2010, 1759/2010, 1761/2010, 1762/2010, 1764/2011, torna Público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para Processo Seletivo Público para a contratação de profissionais dos Programas: Saúde da Família do Governo Federal (Atenção Primária à Saúde), CRAS, CREAS, NASF, 2º. TEMPO e PRÓ-JOVEM ADOLESCENTE.

CONDIÇÕES GERAIS

1 - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS / ESPECIALIDADES E OUTROS DADOS

As atribuições, requisitos e descrição das atividades das funções públicas são as especificadas nas Leis supracitadas e descritas neste edital, conforme a seguir:

I. Agente de Visita do CRAS

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio completo;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

II. Assistente Social do CRAS

1. Remuneração : R\$ 1.610,18;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

III. Coordenador de Programa do CRAS

1. Remuneração: R\$ 1.500,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior Completo com experiência comprovada de participação em projetos na área social;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

IV. Coordenador de Programa Bolsa família do CRAS

1. Remuneração: R\$ 1.500,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior Completo com experiência comprovada de participação em projetos na área social;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

V. Instrutor de Geração de Renda do CRAS

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

VI. Instrutor de Oficina de Artesanato do CRAS

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

VII. Operador do Sistema Bolsa Família do CRAS

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio completo;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

VIII. Psicólogo do CRAS

1. Remuneração : R\$ 1.503,86;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

IX. Técnico em Referência Médio do CRAS

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio completo;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

X. Advogado do CREAS

1. Remuneração : R\$ 1.228,17;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Direito e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XI. Assistente Social do CREAS

1. Remuneração : R\$ 1.610,18;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XII. Coordenador de Programa do CREAS

1. Remuneração: R\$ 1.500,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior Completo com experiência comprovada de participação em projetos na área social;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XIII. Orientador Social do CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio Completo;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XIV. Psicólogo do CREAS

1. Remuneração : R\$ 1.503,86;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XV. Assistente Social do NASF

1. Remuneração : R\$ 1.610,19;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XVI. Fisioterapeuta do NASF

1. Remuneração : R\$ 2.320,78;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

XVII. Médico Pediatra do NASF

1. Remuneração : R\$ 8.560,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XVIII. Nutricionista do NASF

1. Remuneração : R\$ 1.892,37;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XIX. Professor de Educação Física do NASF

1. Remuneração : R\$ 1.503,86;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura plena);
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XX. Psicólogo do NASF

1. Remuneração : R\$ 1.503,86;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 20 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

XXI. Coordenador de Programa 2º. Tempo

1. Remuneração: R\$ 1.500,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Educação Física;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXII. Assistente Social do Pró-Jovem

1. Remuneração : R\$ 1.610,18;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXIII. Coordenador de Programa Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 1.500,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior Completo com experiência comprovada de participação em projetos na área social;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXIV. Instrutor de Informática do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio Completo;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 03 (três).

XXV. Instrutor de Oficina de Artesanato do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 04 (quatro).

XXVI. Instrutor de Oficina de Capoeira do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXVII. Instrutor de Oficina de Dança de Axé do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXVIII. Instrutor de Oficina de Dança de Salão do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXIX. Instrutor de Oficina de Dança do Ventre do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXX. Instrutor de Oficina de Esportes do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

XXXI. Instrutor de Oficina de Grafite do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXXII. Instrutor de Oficina de Música do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXXIII. Instrutor de Oficina de Teatro do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXXIV. Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXXV. Instrutor de Oficina de Balé do Pró-Jovem

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXXVI. Professor de Educação Física do Pró-Jovem

1. Remuneração : R\$ 1.503,86;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura plena);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

XXXVII. Técnico de Referência Nível Médio do Pró-Jovem

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Médio Completo;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 03 (três).

XXXVIII. Médico em Saúde Mental do CAPS

1. Remuneração : R\$ 10.000,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XXXIX. Oficineiro do CAPS

1. Remuneração: R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental ;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XL. Psicólogo do CAPS

1. Remuneração : R\$ 3.007,72;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XLI. Técnico em Enfermagem do CAPS

1. Remuneração : R\$ 680,96;
2. Pré-requisito: Ensino Médico em nível técnico e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XLII. Terapeuta Ocupacional do CAPS

1. Remuneração : R\$ 3.007,72;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 01 (uma).

XLIII. Agente Sanitário

1. Remuneração : R\$ 552,31;
2. Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo, curso introdutório de formação inicial e continuada,
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 16 (dezesesseis) (uma vaga para deficiente – quinze vagas para concorrência ampla);



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

XLIV. Cirurgião Dentista do PSF

1. Remuneração : R\$ 2.819,77;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Odontologia e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 02 (duas).

XLV. Médico do PSF

1. Remuneração : R\$ 8.560,00;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: 07 (sete) (uma vaga para deficiente – seis vagas para concorrência ampla);

XLVI. Técnico em Higiene Dental do PSF

1. Remuneração : R\$ 657,18;
2. Pré-requisito: : Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Higiene Dental e Registro no Órgão;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
4. Número de Vagas: 03 (três).

XLVII. Enfermeiro do PSF

1. Remuneração : R\$ 3.162,35;
2. Pré-requisito: Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe;
3. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
4. Número de Vagas: Cadastro de Reserva.

2. DO REGIME JURÍDICO

- 2.1. Os aprovados serão regidos pelo regime Estatutário.
- 2.2. A vinculação dos profissionais componentes das equipes com a Administração Direta do Município de Pompéu, através da Secretaria Municipal de Administração, se dará mediante celebração de contrato individual temporário, regido pelo direito administrativo, podendo ser observado, quanto aos direitos, deveres e obrigações, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber e for aplicável.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo seletivo Público.
- 3.2. Ficam assegurados **5%** (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função, bem como das que surgirem no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público, aos portadores de deficiência.
- 3.3. A convocação de portadores de deficiência, devidamente aprovados, deverá ocorrer de modo intercalado.
- 3.4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- 3.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.6. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente processo seletivo, desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições da função pública e declarado no ato da inscrição.
- 3.7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições
- 3.8. O candidato inscrito como **portador de deficiência** deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, e **encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, ao CENTRO DE CONSULTORIA E TREINAMENTO LIBERTAS à Av. Luiz Paulo Franco 500, 13º andar – B. Belvedere – CEP 30320.570, em Belo Horizonte, ou para Prefeitura Municipal de Pompéu, situada à Praça Governador Valadares, 12 – Centro – Pompeu - CEP: 35.640.000, os seguintes documentos:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
 - b) Requerimento de Condições Especiais para realização da prova objetiva;
- 3.9. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, mencionados no:
- item 3.8 “**A**” – serão considerados como não portadores de deficiência.
- item 3.8 “**B**” – não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.
- 3.10. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.**
- 3.11. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente até corpo 24.
- 3.12. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.13. A publicação do resultado final do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.14. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.15. Será excluído da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate.
- 3.16. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a posse de 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo, será nomeado oriundo da lista de candidatos de deficiência aprovados, independente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos aprovados com deficiência.
- 3.17. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando da sua convocação para tomar posse, será submetido a exames médicos e complementares, que avaliará se o candidato tem condições para o exercício da função pública. Caso a decisão não o qualifique para a posse, será assegurado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

contraditório e ampla defesa, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal, podendo interpor recurso administrativo junto ao Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contadas da intimação do ato que o desqualificou.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 4.2 Declarar em requerimento próprio que conhece e submete às exigências do edital.
- 4.3 Preencher formulário de inscrição com os dados requeridos.
- 4.4 Apresentar fotocópia legível de documento de identidade.
- 4.5. Apresentar o recibo de depósito referente a taxa do cargo pretendido.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Formas de inscrição:

5.1.1 Presencial:

I – Período das inscrições: 13/04/11 a 29/04/11, de 11:30 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

II - Locais de inscrição:

a) Em Pompéu: Na sede da Prefeitura Municipal de Pompéu, situada à Praça Governador Valadares, 12 – Centro – Pompéu - CEP: 35.640.000

b) Na sede do Centro de Consultoria e Treinamento Libertas, em Belo Horizonte à Av. Luiz Paulo Franco 500, sala 1305 – B. Belvedere.

5.1.2. Documentação exigida: O candidato deverá pagar a taxa referente ao cargo pretendido e apresentar os seguintes documentos, pessoalmente ou por procurador:

a) Requerimento de Inscrição corretamente preenchido (em modelo fornecido no local da inscrição), no qual declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de depósito na conta corrente do Centro de Consultoria e Treinamento Libertas, nº 8518-9, Agência 3294-8, Banco do Brasil. Se o depósito for efetuado em cheque, a inscrição somente poderá ser confirmada após este ser compensado..

b) Fotocópia legível e identificável (frente e verso) da Carteira de Identidade ou documento equivalente, de valor legal. São considerados documentos de identidade para efeito deste Processo Seletivo Simplificado unicamente as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública; pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares a seus servidores; Passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; além das carteiras expedidas por Ordens ou Conselho de Classe que, por lei federal, valham como documento de identidade/identificação, como por exemplo, as do CRE, CRC, CRA, CREA, OAB, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) Será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.libertas-mg.com.br>, solicitada no período de inscrição até às 20:00 horas do último dia, observado o horário oficial de Brasília – DF.

As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após o lançamento do valor da taxa de inscrição, na conta corrente do Centro de Consultoria e Treinamento Libertas, nº 8518-9, Agência 3294-8, Banco do Brasil. Se o pagamento for efetuado em cheque, a inscrição somente poderá ser confirmada após este ser compensado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- d) **Para quem optar pela inscrição na internet**, após as providências descritas no item acima, será **obrigatório ao candidato o envio do comprovante do depósito da taxa de inscrição contendo nome e a informação do emprego público pretendido através dos CORREIOS até o último dia da data de inscrição pela Internet prevista neste edital, IMPRETERIVELMENTE**, para o endereço Av. Luiz Paulo Franco 500, sala 1305 – B. Belvedere – CEP 30320.570- Belo Horizonte – Minas Gerais, sob o título “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ 2011”.
- e) Não serão acatadas inscrições cujo pagamento tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no procedimento de inscrição via Internet, qualquer que seja o motivo alegado.
- f) A taxa de inscrição paga em desacordo com o estabelecido neste edital não será devolvida, seja qual for o motivo alegado.
- g) O pagamento da taxa de inscrição via Internet deverá ser efetuado até último dia de inscrição via Internet, previsto neste edital, impreterivelmente.
- h) O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.
- i) A Empresa não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- j) Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no site citado neste item. O site da empresa explica facilmente estes procedimentos, passo a passo.
- l) O candidato portador de deficiência que efetuar a inscrição via Internet deverá enviar declaração prevista no item 3 juntamente e na forma do previsto neste item.

5.2. Do valor das taxas de inscrição:

	Função Pública	Valor da Inscrição R\$
1	Agente de Visita do CRAS	27,00
2	Assistente Social do CRAS	70,00
3	Coordenador de Programa do CRAS	70,00
4	Coordenador do Programa Bolsa da Família do CRAS	70,00
5	Instrutor de Geração e Renda do CRAS	27,00
6	Instrutor de Oficina de Artesanato do CRAS	35,00
7	Operador do Sistema Bolsa da Família do CRAS	35,00
8	Psicólogo do CRAS	60,00
9	Técnico em Referência Médio do CRAS	27,00
10	Advogado do CREAS	60,00
11	Assistente Social do CREAS	70,00
12	Coordenador do Programa do CREAS	70,00
13	Orientador Social do CREAS	27,00
14	Psicólogo do CREAS	60,00
15	Assistente Social do NASF	70,00
16	Fisioterapeuta do NASF	80,00
17	Médico Pediatra do NASF	200,00
18	Nutricionista do NASF	75,00
19	Professor de Educação Física do NASF	60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

20	Psicólogo do NASF	60,00
21	Coordenador do Programa 2º. Tempo	70,00
22	Assistente Social do Pró-Jovem	70,00
23	Coordenador do Programa Pró-Jovem	70,00
24	Instrutor de Informática do Pró-Jovem	35,00
25	Instrutor de Oficina de Artesanato do Pró-Jovem	27,00
26	Instrutor de Oficina de Capoeira do Pró-Jovem	27,00
27	Instrutor de Oficina de Dança de Axé do Pró-Jovem	27,00
28	Instrutor de Oficina de Dança de Salão do Pró-Jovem	27,00
29	Instrutor de Oficina de Dança do Ventre do Pró-Jovem	27,00
30	Instrutor de Oficina de Esportes do Pró-Jovem	27,00
31	Instrutor de Oficina de Grafite do Pró-Jovem	27,00
32	Instrutor de Oficina de Música do Pró-Jovem	27,00
33	Instrutor de Oficina de Teatro do Pró-Jovem	27,00
34	Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem	27,00
35	Instrutor de Oficina de Balé do Pró-Jovem	27,00
36	Professor de Educação Física do Pró-Jovem	60,00
37	Técnico de Referência de Nível Médio do Pró-Jovem	27,00
38	Médico em Saúde Mental do CAPS	200,00
39	Oficineiro do CAPS	27,00
40	Psicólogo do CAPS	90,00
41	Técnico em Enfermagem do CAPS	35,00
42	Terapeuta Ocupacional do CAPS	90,00
43	Agente Sanitário do PSF	27,00
44	Cirurgião Dentista do PSF	90,00
45	Médico do PSF	200,00
46	Técnico de Higiene Dental do PSF	30,00
47	Enfermeiro do PSF	90,00

5.3. Outras Informações:

- Efetuar apenas o pagamento da Taxa de Inscrição não significa que o candidato esteja inscrito.
- O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade única do candidato ou de seu procurador legal. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- Em hipótese alguma será devolvido o valor da Taxa de Inscrição já paga.
- Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- O **Comprovante Definitivo de Inscrição** será entregue, no local da realização das inscrições, nos dias **31 de maio e 01º de junho de 2011**, para os candidatos que fizeram inscrição presencial. **Os candidatos inscritos pela internet deverão acessar o site da empresa a partir do dia 24 de maio, conferir e imprimir seu comprovante de inscrição.** Não nos responsabilizamos por dados incorretos ou incompletos constantes desta ficha, que são de inteira responsabilidade do candidato.
- Caso o candidato, inscrito pela internet, perceba que algum de seus dados estejam incorretos, ele deverá entrar em contato com a **CENTRAL** pelos Telefones: **(31) 0.XX.31.3264.0482** ou **0.XX.31.3264.0602**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

g) **É de responsabilidade do candidato conferir o Comprovante Definitivo de Inscrição no ato de seu recebimento, verificando os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, e o nome da função pública; devendo comunicar ao CENTRO DE CONSULTORIA E TREINAMENTO LIBERTAS eventuais erros de digitação e opção da função pública, pelos telefones: 0.XX.31.3264.0482 ou 0.XX.31.3264.0602**

6. Das Provas

6.1 A Prova Escrita de Múltipla Escolha, de **caráter eliminatório**, **SERÁ REALIZADA NO DIA 05 de junho de 2011.**

6.2 O local e horário de aplicação das mesmas estarão definidos nos comprovantes definitivos de inscrição.

6.3 Essa prova terá duração máxima de duas horas e será valorizada de 0(zero) a 100 (cem) pontos. A constituição da prova está especificada, em função dos empregos públicos, no Anexo I, que integra este Edital.

6.4 O processo seletivo constará de **Prova Escrita** de Múltipla Escolha para todos os empregos públicos; além de **Prova Prática** para os empregos públicos de: Instrutor de Artesanato do CRAS, Instrutor de Oficina de Artesanato do Pró-Jovem, Oficineiro do CAPS, Instrutor de Oficina de Capoeira do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Dança de Salão do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Dança do Ventre do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Grafite do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Música do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Teatro do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Balé do Pró-Jovem. A prova Escrita de Múltipla Escolha será composta de 25 (**vinte e cinco**) **questões**. Em qualquer dos casos, as questões valerão **4 (quatro) pontos** cada uma, totalizando 100 (cem) pontos.

6.5 Será eliminado **TODO E QUALQUER CANDIDATO** que não obtiver **50% (cinquenta por cento)** dos pontos previstos para a Prova Escrita de Múltipla Escolha, ou seja, neste caso, os títulos não serão pontuados.

6.6 Para os empregos públicos de Instrutor de Oficina de Artesanato do CRAS, Instrutor de Oficina de Artesanato do Pró-Jovem, Oficineiro do CAPS, Instrutor de Oficina de Capoeira do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Dança de Axé do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Dança de Salão do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Dança do Ventre do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Grafite do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Música do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Teatro do Pró-Jovem, Instrutor de Oficina de Balé do Pró-Jovem, haverá prova prática, no valor de 100 (cem) pontos, de **caráter classificatório e eliminatório**, especificada no Anexo II deste Edital, perfazendo o valor total máximo de 200 (duzentos) pontos. A Prova Prática será realizada para os candidatos não eliminados na Prova Escrita de Múltipla Escolha e que estejam classificados em até três vezes o número de vagas disponibilizadas pelo PSS. O candidato cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade, será considerado eliminado. Contam-se os critérios de desempate, caso ocorra, os constantes do item 6.8 deste edital.

6.5. Os Diplomas ou Certificados expedidos por Instituição de Ensino Superior e o registro de habilitação expedido por órgão competente, deverão ser entregues em **fotocópias autenticadas, ou em originais e fotocópias**. Estes Títulos somente deverão ser entregues, quando da contratação do candidato ao emprego público pleiteado.

6.6. As provas práticas para os empregos públicos mencionados no item 6.2., serão realizadas em data a ser divulgada posteriormente e a informação dos horários das mesmas, bem como os locais



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

de aplicação serão divulgadas no Hall da Prefeitura Municipal de Pompéu e no site: www.libertas-mg.com.br.

6.7. Serão eliminados do processo seletivo todos aqueles candidatos que não comparecerem para a realização da prova prática.

6.8. Do processo de classificação e desempate

6.8.1. Será classificado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% dos pontos, exigida para a Prova Escrita de Múltipla Escolha.

6.8.2. A classificação final será feita pela maior pontuação obtida na prova de múltipla escolha, com exceção das funções públicas que contarão pontos das provas práticas, onde as notas serão somadas.

6.8.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, a situação em que nenhum dos candidatos empatados, possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia da inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) maior pontuação na Prova de conhecimentos específicos (se houver);
- b) maior pontuação na prova de português;
- c) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

6.8.4. Em caso de igualdade da nota final, para fins de classificação na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos (se houver);
- c) maior pontuação na prova de português.

7. DOS RESULTADOS

7.1. O gabarito oficial da Prova de Múltipla Escolha será afixado no quadro oficial de avisos **da Prefeitura Municipal de Pompéu, no dia seguinte à realização da mesma, e será divulgado no site <http://www.libertas-mg.com.br>, após às 12:00h.**

7.2. As listagens com o resultado das Provas Escritas de Múltipla Escolha, provas práticas e dos títulos, bem como o **resultado final**, serão afixadas no quadro oficial de avisos **da Prefeitura Municipal** e divulgados no site www.libertas-mg.com.br

7.3. Para a função pública de Agente Sanitário do PSF, a **posse** somente se dará se o mesmo já houver concluído o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei nº 11.350 de 5 de outubro de 2006.

7.4. Caso não tenha concluído o curso, o mesmo será disponibilizado gratuitamente ao candidato, onde serão oportunamente informados: o período e o local onde será realizado, os procedimentos para a formalização da matrícula, os critérios para a aferição da frequência, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula ou não comparecer às aulas.

7.5. Este curso terá caráter eliminatório, não podendo o candidato reprovado por alguma razão, ser contratado através da classificação deste PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, pela Prefeitura Municipal de Pompéu.

7.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do Edital ou comunicado referente ao **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, no Diário Oficial (Minas Gerais) (extrato)**, em jornal de circulação local ou afixado na Sede da Prefeitura Municipal de Pompéu.

8. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

8.1. Caberá recurso ao Prefeito Municipal, dentro de **2 (dois) dias úteis, a contar do dia da divulgação oficial do gabarito no quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal , dos seguintes atos:**

- a) gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- b) avaliação da prova prática;
- b) erros ou omissões na classificação final.

8.2. Em qualquer dos casos, o recurso, **devidamente fundamentado**, deverá conter dados que informem a identidade do reclamante, o seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, incluindo o respectivo CEP.

8.3. Admitir-se-á somente um único recurso para cada candidato, relativamente a cada um dos itens descritos acima (etapas), desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos.

8.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo **improrrogável** de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação oficial do gabarito ou do resultado final.

8.5. As autoridades competentes para reconhecer e julgar os recursos são o Prefeito Municipal de Pompéu e a empresa contratada para executar o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

8.6. O resultado dos recursos será afixado no quadro de avisos **da Prefeitura Municipal**.

8.7. Os recursos deverão ser protocolados na sede **da Prefeitura Municipal**, na Procuradoria Municipal, situada na sede da Prefeitura Municipal de Pompéu, situada à Praça Governador Valadares, 12 – Centro – Pompéu - CEP: 35.640.000, no horário de 11:30h às 17:00h.

8.8. Os recursos também poderão ser enviados via correios somente através de A.R. **até o último dia da data prevista neste edital, IMPRETERÍVELMENTE**, para o endereço Av. Luiz Paulo Franco 500, sala 1305 – B. Belvedere – CEP 30320.570- Belo Horizonte – Minas Gerais, sob o título “ RECURSO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU 2011”.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este edital poderá ser impugnado administrativamente até 2 (dois) dias úteis após a data do início das inscrições.

9.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.3. **A aprovação neste Processo Seletivo Público não cria direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.**

9.4. O candidato aprovado deverá manter, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pompéu, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não caberá qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. **A convocação será efetivada via A.R. ou pessoalmente.**

9.5. Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo Público, não será admitido candidato ex-servidor do Município de Pompéu, que tenha sido demitido por justa causa.

9.6. O **CENTRO DE CONSULTORIA E TREINAMENTO LIBERTAS** será responsável pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes a este Processo Seletivo Público, pelos telefones **0.XX.31.3264.0482 ou 0.XX.31.3264.0602.**

9.7. O Município de Pompéu e a empresa **não se responsabilizarão** por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Público, embora reconheçam sua importância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

9.8. O candidato aprovado, antes de ser contratado ou tomar posse deverá submeter-se a exame médico admissional de **caráter eliminatório**.

9.9. O candidato aprovado, antes de tomar posse, deverá apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor, com o comprovante de votação na última eleição;
- c) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- d) Carteira de Identidade e CPF;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP(se tiver);
- f) Atestado de capacidade física e mental, expedido por médico ou junta médica oficial credenciado pela Prefeitura;
- g) Fotocópia autenticada do respectivo registro profissional expedido pelo órgão competente;
- h) Duas fotos 3 x 4 recentes;
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- k) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- l) Comprovante de escolaridade exigido no pré-requisito;
- m) declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da Constituição da República.
- n) Certidão de antecedentes criminais

9.10. A contratação dos candidatos aprovados é feita de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e obedecerá à classificação final no Processo Seletivo Público

9.11. A contratação é condicionada à apresentação de documentação comprobatória dos requisitos e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste edital.

9.12. A falta de comprovação de requisito para a assinatura do contrato acarreta anulação da inscrição, eliminação do Processo Seletivo Público e anulação de todos os atos praticados com respeito ao candidato, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Público, sem prejuízo da sanção legal cabível.

9.13. É nula a contratação temporária praticada em desacordo com a indicação constante no Resultado Final do Processo Seletivo Público.

9.14. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes ao Processo Seletivo Público.

9.15. O candidato convocado terá **10 (dez) dias corridos para assinar o contrato administrativo** a contar da data de sua convocação.

9.16. O candidato que não atender à **convocação** para assinatura do contrato perderá seu direito a qualquer vaga subsequente, mesmo estando o prazo do Processo Seletivo Público ainda em vigor.

9.17. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de Edital ou comunicado referente ao Processo Seletivo Público, **no Diário Oficial (Minas Gerais) (extrato)**, no jornal de circulação local ou afixado na Sede da Prefeitura Municipal de Pompéu.

9.18. **Fica permitida a publicação e divulgação de todos os atos relativos a este Processo Seletivo Público, inclusive a lista de aprovados e suas respectivas notas, nos meios eletrônicos e internet.**

9.19. As divulgações ocorridas no site <http://www.libertas-mg.com.br> **não terão caráter oficial**, sendo meramente informativas.

9.20. **A inscrição no Processo Seletivo Público implica ciência e aceitação das normas contidas no presente edital.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

9.21. Caso sejam necessárias outras contratações temporárias para atender situações de Excepcional Interesse Público, no prazo de validade do Processo Seletivo Público, poderá ser utilizada a lista de classificação em ordem decrescente da pontuação para o chamamento dos contratados observada a conveniência administrativa.

Pompéu, 29 de março de 2011.

JOAQUIM CAMPOS REIS
Prefeito Municipal de Pompéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

ANEXO I

Descrição das Atividades das Funções dos Profissionais do PSS

Assistente Social do CRAS

- Realizar o atendimento inicial do caso junto a outro profissional da unidade;
- Realizar anamnese social;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no Centro de Referência;
- Encaminhar os casos à Rede de serviços e Instituições;
- Encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência;
- Fazer as visitas domiciliares, desde que haja consentimento do núcleo familiar;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias;
- Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização;
- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
- Fornecer laudo social quando solicitado;
- Solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação das medidas de sua competência, tais como: - Abrigamento quando necessário; - Matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário;
- Proceder a estudos das famílias candidatas ao Serviço de Famílias Acolhedoras;
- Fazer o Monitoramento dos casos acolhidos junto à Rede de Serviços;

Técnico de Referência Médio do CRAS

- Apoio aos trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;

Instrutor de Oficina de Artesanato do CRAS

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Oferecer trabalhos com materiais recicláveis, pinturas, bordados, biscuit;
- Coordenar trabalhos manuais para confecção de diversos tipos de artesanato.

Psicólogo do CRAS

- Prestar atendimento específico à violência sofrida pela criança e pelo adolescente, bem como a seus familiares, de forma a permitir que os efeitos desta violência sejam subjetivamente elaborados.
- Deverá estar atento às questões relativas à Ética Profissional dos psicólogos, bem como a interface do atendimento psicológico com os setores pedagógico, jurídico e social;
- Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares;
- Realizar anamneses psicológica para posterior discussão com a equipe técnica;
- Prestar acolhimento à crianças e adolescente, bem como a seus familiares;
- Acompanhar crianças e adolescentes nas audiências nas Delegacias e Fórum, quando necessário;
- Realizar estudo de casos;
- Participar das reuniões técnicas semanais;
- Redigir relatórios ou pareceres técnicos dos casos atendidos, quando solicitado pelos órgãos de justiça;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;
- Realizar visita domiciliar quando for necessária;
- Realizar o atendimento inicial com outro profissional;
- Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles prestam atenção psicossocial;

Coordenador de Programas do CRAS

- Zelar pelo bom funcionamento e pela operacionalização do serviço, buscando agregar valor ao trabalho da equipe. Para tanto, entre muitas de suas funções, destacam-se:
- Busca ativa aos órgãos, conselhos e instituições governamentais e não governamentais, seguindo os fundamentos éticos, legais teóricos e metodológicos do trabalho social com famílias e seus membros, realizando articulação, parcerias com as instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social, trabalhando sempre em rede;
- Definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, conforme as possibilidades da equipe técnica;
- Visitas domiciliares apenas com o consentimento do núcleo familiar;
- Divulgar o serviço CRAS/ BOLSA FAMILIA à sociedade;
- A triagem dos casos é realizada pela equipe e definida pelo coordenador;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da unidade de serviço;
- Coordenar as reuniões de equipe semanal, articulando-as conforme necessário para o bom andamento do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Elaborar relatórios periódicos através de um levantamento dos dados estatísticos deste serviço a serem encaminhados à Sedese, Coordenação Estadual do Serviço CRAS/ BOLSA FAMILIA (Relatório qualitativo e outros relatórios solicitados);
- Planejar em conjunto com a equipe técnica, as atividades da unidade de serviços;
- Gerenciar, facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnicas operacionais necessárias à prestação de serviços, fomentando a capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares e de direitos dos profissionais das escolas, dos órgãos de saúde, policiais e caminhoneiros, etc.

Agente de Visitas do CRAS

- Fazer visitas para os beneficiários do Programa Bolsa Família para verificar enquadramento no programa.
- Realizar visitas para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família para acompanhamento das condicionalidades do programa;
- Realizar visitas para as famílias beneficiárias do Bolsa Família para inseri-las em programas sociais destinadas a beneficiário do Bolsa Família e em outros programas da Assistência Social;
- Realizar busca ativo de famílias com perfil de CAD – único e outros programas;

Operador de Sistema do CRAS

- Acolhimento do beneficiário;
- Lançamento de dados no sistema CAD – único;
- Consulta de benefícios no SIBEC;
- Cadastro de CAD – único;
- Recadastro de CAD – único;
- Conectividade com MDS;
- Extração de cadastro, importação de cadastros;
- Outras atribuições voltadas ao sistema CAD – ÚNICO;

Instrutor de Geração de Renda do CRAS

- Organização e coordenação de atividades sistemáticas visando à inclusão digital;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho;
- Organizar e facilitar as situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos de introdução a Formação Técnica Geral para o mundo do trabalho;
- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Coordenador de Programa do CREAS

- Zelar pelo bom funcionamento e pela operacionalização do serviço, buscando agregar valor ao trabalho da equipe. Para tanto, entre muitas de suas funções, destacam-se:
- Busca ativa aos órgãos, conselhos e instituições governamentais e não governamentais, seguindo os fundamentos éticos, legais teóricos e metodológicos do trabalho social com famílias e seus membros, realizando articulação, parcerias com as instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social, trabalhando sempre em rede;
- Definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, conforme as possibilidades da equipe técnica;
- Visitas domiciliares apenas com o consentimento do núcleo familiar;
- Divulgar o serviço CREAS à sociedade;
- A triagem dos casos é realizada pela equipe e definida pelo coordenador;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da unidade de serviço;
- Coordenar as reuniões de equipe semanal, articulando-as conforme necessário para o bom andamento do serviço;
- Elaborar relatórios periódicos através de um levantamento dos dados estatísticos deste serviço a serem encaminhados à Sedese, Coordenação Estadual do Serviço CREAS (Relatório qualitativo e outros relatórios solicitados);
- Planejar em conjunto com a equipe técnica, as atividades da unidade de serviços;
- Gerenciar, facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnicas operacionais necessárias à prestação de serviços, fomentando a capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares e de direitos dos profissionais das escolas, dos órgãos de saúde, policiais e caminhoneiros, etc.

Advogado do CREAS

- Acompanhamento e discussão dos casos com a equipe;
- Encaminhamento dos casos para a Rede (Conselho Tutelar, Promotoria de Justiça, Delegacia de Polícia Civil, Defensoria Pública);
- Escuta direta com o usuário e sua família, para esclarecimento de medidas judiciais aplicáveis ao caso concreto;
- Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos centros;
- Em síntese, a acessória jurídica, tem a função de apontar as medidas que podem ser buscadas para a proteção do usuário vitimizados e de auxiliar na busca da responsabilização criminal do agressor;

Psicólogo do CREAS

- Prestar atendimento específico à violência sofrida pela criança e pelo adolescente, bem como a seus familiares, de forma a permitir que os efeitos desta violência sejam subjetivamente elaborados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Deverá estar atento às questões relativas à Ética Profissional dos psicólogos, bem como a interface do atendimento psicológico com os setores pedagógico, jurídico e social;
- Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares;
- Realizar anamneses psicológica para posterior discussão com a equipe técnica;
- Prestar acolhimento à crianças e adolescente, bem como a seus familiares;
- Acompanhar crianças e adolescentes nas audiências nas Delegacias e Fórum, quando necessário;
- Realizar estudo de casos;
- Participar das reuniões técnicas semanais;
- Redigir relatórios ou pareceres técnicos dos casos atendidos, quando solicitado pelos órgãos de justiça;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;
- Realizar visita domiciliar quando for necessária;
- Realizar o atendimento inicial com outro profissional;
- Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles prestam atenção psicossocial;

Orientador Social do CREAS

- Recepcionar usuários;
- Encaminhar os usuários para atendimentos com os técnicos;
- Agendar atendimentos para os técnicos;
- Registro das ações desenvolvidas;
- Auxiliar os demais funcionários do CREAS em outras atividades quando necessário;
- Desenvolvimento de oficinas;
- Responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Alimentação do sistema de informação, sempre que designado;

Assistente Social do CREAS

- Realizar o atendimento inicial do caso junto a outro profissional da unidade;
- Realizar anamnese social;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no Centro de Referência;
- Encaminhar os casos à Rede de serviços e Instituições;
- Encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência;
- Fazer as visitas domiciliares, desde que haja consentimento do núcleo familiar;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias;
- Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização;
- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
- Fornecer laudo social quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação das medidas de sua competência, tais como: - Abrigamento quando necessário; - Matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário;
- Proceder a estudos das famílias candidatas ao Serviço de Famílias Acolhedoras;
- Fazer o Monitoramento dos casos acolhidos junto à Rede de Serviços.

Nutricionista do NASF

- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Promover a articulação inter-setorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos Programas de Saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para segurar a confecção de alimentação sadia;

- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados, e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais, e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição de horário da alimentação de cada enfermo.

Fisioterapeuta do NASF

- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado,
- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar. Em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações inter-setoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividade de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC – que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;

Médico Pediatra do NASF

- Realizar junto com as ESF o planejamento das ações de saúde da criança;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e / ou persistentes de saúde da criança, além de situações específicas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando desenvolver espaços de vida saudáveis na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação inter-setorial (conselhos tutelares, escolas, associações de bairro, etc.);
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde da criança se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Realizar visita domiciliar conjunta às equipes Saúde da Família a partir de necessidades identificadas, a exemplo dos casos de pacientes impossibilitados de deambular;

Professor de Educação Física do NASF

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informações que visam a prevenção a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate a violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Capacitar os profissionais, inclusive os Agente Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, etc.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

Psicólogo do NASF

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatriação e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação inter-setorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de anos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

Assistente Social do NASF

- Realizar o atendimento inicial do caso junto a outro profissional da unidade;
- Realizar anamnese social;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no Centro de Referência;
- Encaminhar os casos à Rede de serviços e Instituições;
- Encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Fazer as visitas domiciliares, desde que haja consentimento do núcleo familiar;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias;
- Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização;
- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
- Fornecer laudo social quando solicitado;
- Solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação das medidas de sua competência, tais como: - Abrigamento quando necessário; - Matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário;
- Proceder a estudos das famílias candidatas ao Serviço de Famílias Acolhedoras;
- Fazer o Monitoramento dos casos acolhidos junto à Rede de Serviços.

Coordenador Do Programa Segundo Tempo

- I - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- II - Articular com a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas sociais;
- III - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IV - Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- V - Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- VII - Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- VIII - Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- IX - Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- X - Mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS;
- XI - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- XII - Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: a) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- atividade desenvolvida; b) qualidade dos serviços; c) critérios de acesso; d) fontes de financiamento; e) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- XIII - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação entre setores no território;
 - XIV - Elaborar planos de ação;
 - XV - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
 - XVI - Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
 - XVII - Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

Coordenador do Pró-Jovem

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas serviços, projetos de proteção social básica operacionadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo PROJovem ADOLESCENTE e pela rede prestadora de serviço no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção assistencial básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para a avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do PROJovem ADOLESCENTE e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existente no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação inter-setorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município ou do Distrito Federal;
- Participar das reuniões de Planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de outros coordenadores de outros PROJOVENS quando for o caso e de coordenadores do CRAS;

Instrutor de Oficina de Esporte do Pró-Jovem

- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio educativo, juntamente com a equipe de trabalho;

Assistente Social do Pró-Jovem

- Realizar o atendimento inicial do caso junto a outro profissional da unidade;
- Realizar anamnese social;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no Centro de Referência;
- Encaminhar os casos à Rede de serviços e Instituições;
- Encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência;
- Fazer as visitas domiciliares, desde que haja consentimento do núcleo familiar;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias;
- Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização;
- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
- Fornecer laudo social quando solicitado;
- Solicitar ao Conselho Tutelar a aplicação das medidas de sua competência, tais como: - Abrigamento quando necessário; - Matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário;
- Proceder a estudos das famílias candidatas ao Serviço de Famílias Acolhedoras;
- Fazer o Monitoramento dos casos acolhidos junto à Rede de Serviços;

Professor de Educação Física do Pró-Jovem

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Veicular informações que visam a prevenção a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate a violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agente Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, etc.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais ;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

Técnico de Referência Médio do Pró-Jovem

- Apoio aos trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

Instrutor de Oficina de Artesanato do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Oferecer trabalhos com materiais recicláveis, pinturas, bordados, biscuit;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Coordenar trabalhos manuais para confecção de diversos tipos de artesanato.

Instrutor de Oficina de Capoeira do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Explorar a expressão corporal, a coordenação motora e a autoconfiança;
- Trabalhar a interatividade e o convívio social.

Instrutor de Oficina de Grafite do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Desenvolver a aptidão e o expressionismo através do grafite.

Instrutor de Oficina de Informática do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Trabalhar digitação e os programas de Word, Excel, Internet Power Point, possibilitando a inclusão digital.

Instrutor de Oficina de Música do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Desenvolver habilidades motoras rítmicas despertando aptidões artísticas com diversos instrumentos musicais.

Instrutor de Oficina de Teatro do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Desempenhar aptidões artísticas, expressão corporal, vocal e criatividade.

Instrutor de Oficina Dança de Salão do Pró-Jovem

- Dar aulas de forró, tango, bolero e valsa;
- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Explorar a expressão corporal, a coordenação motora e a autoconfiança;
- Trabalhar a interatividade e o convívio social.

Instrutor de Oficina Dança de Axé do Pró-Jovem

- Dar aulas de axé, trabalhando atividades físicas, coordenação motora, criatividade e autoconfiança.
- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Explorar a expressão corporal, a coordenação motora e a autoconfiança;
- Trabalhar a interatividade e o convívio social.

Instrutor de Oficina Dança do Ventre do Pró-Jovem

- Dar aula de dança do ventre, trabalhando atividades físicas, coordenação motora, criatividade e autoconfiança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Explorar a expressão corporal, a coordenação motora e a autoconfiança;
- Trabalhar a interatividade e o convívio social.

Instrutor de Oficina Dança de Balé do Pró-Jovem

- Dar aulas de balé, trabalhando atividades físicas, coordenação motora, criatividade e autoconfiança.
- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Explorar a expressão corporal, a coordenação motora e a autoconfiança;
- Trabalhar a interatividade e o convívio social.

Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura através da música;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Desenvolver habilidades motoras rítmicas despertando aptidões artísticas com violão.

Médico em Saúde Mental do CAPS

- Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias e sessões clínicas;
- implementar ações para promoção da saúde e efetuar perícias;
- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Terapeuta Ocupacional do CAPS

- Realizar o acolhimento ao paciente que procura o Serviço de Saúde Mental, através de encaminhamento ou demanda espontânea;
- Examinar pacientes, efetuar diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos relativos à Terapia Ocupacional;
- Coordenar e realizar oficinas terapêuticas e de produção de tratamentos relativos à Terapia Ocupacional;
- Realizar visitas domiciliares, com objetivo de reintegração social do usuário do Serviço de Saúde Mental;
- Realizar bazares na cidade para exposição dos trabalhos confeccionados pelos pacientes do Serviço de Saúde Mental, angariando fundos que serão utilizados nas atividades do referido Setor;
- Utilizar processos de reabilitação psicossocial, com o objetivo de devolver o direito de cidadania ao paciente do Serviço de Saúde Mental;
- Trabalhar junto a comunidade e com PSF'S.
- Supervisionar o trabalho dos oficineiros, estagiárias e técnicos de enfermagem de nas oficinas terapêuticas do Serviço de Saúde Mental.

Psicólogo do CAPS

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; □ Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatriação e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação inter-setorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de anos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Oficineiro do CAPS

- Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;
- Participar das oficinas de convivência sendo facilitadores da arte, cultura e artesanato;
- Participar de atividades de planejamento e sistematização juntamente com a equipe de trabalho;
- Oferecer trabalhos com materiais recicláveis, pinturas, bordados, biscuit;
- Coordenar trabalhos manuais para confecção de diversos tipos de artesanato; .

Técnico em Enfermagem do CAPS

- Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

Médico do PSF

- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Cirurgião Dentista do PSF

- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACO;
- realizar supervisão técnica do ACO; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Enfermeiro do PSF

- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

Técnico em Higiene Dental (THD) do PSF

- realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Agente Sanitário

Quando na área de vigilância epidemiológica

- Proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários.
- Recolher periodicamente boletim de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológicas junto ao paciente e a comunidade a que pertence.
- Realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do município, a fim de avaliar o risco de epidemias, proceder o controle de armazenamento de vacinas, verificando a temperatura do local, o acondicionamento do material e seu prazo de validade; encaminhar exames e amostras coletadas na comunidade para órgão específico.
- Visitar periodicamente postos de coleta de sangue, anotando em formulário próprio a incidência de doenças imunopreveníveis, especiais, ambientalmente previsíveis e micro



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

bacterianas, a fim de investigar o surgimento de epidemias e notificar os órgãos competentes.

- Interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de investigar o surgimento de epidemias e notificar os órgãos competentes.
- Interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes.
- Pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

Quando na área de educação em saúde

- Participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades.
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto a população.
- Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público.
- Orientar a comunidade sobre higiene bucal, orientar os grupos de pessoas em face de problemas relacionados à saúde, encaminhando-as às entidades específicas, de acordo com a necessidade constatada, colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população.
- Desenvolver ações educativas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e ampliando procedimentos odontológicos tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas.
- Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos, para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

ANEXO II

CÓDIGO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROGRAMA SOLICITADO	No. DE QUESTÕES
01	Agente de Visita do CRAS	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
02	Assistente Social do CRAS	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
03	Coordenador de Programa do CRAS	Ensino Superior completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
04	Coordenador do Programa Bolsa da Família do CRAS	Ensino Superior completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
05	Instrutor de Geração e Renda do CRAS	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
06	Instrutor de Oficina de Artesanato do CRAS	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
07	Operador do Sistema Bolsa da Família do CRAS	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
08	Psicólogo do CRAS	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
09	Técnico em Referência Médio do CRAS	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
10	Advogado do CREAS	Curso Superior em Direito e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos	10 15
11	Assistente Social do CREAS	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
12	Coordenador do Programa do CREAS	Ensino Superior completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

13	Orientador Social do CREAS	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática	13 12
14	Psicólogo do CREAS	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
15	Assistente Social do NASF	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
16	Fisioterapeuta do NASF	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
17	Médico Pediatra do NASF	Curso Superior em Medicina, com Especialização e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
18	Nutricionista do NASF	Curso Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
19	Professor de Educação Física do NASF	Curso Superior em Educação Física	Português Conhec. Específicos Conhec. de Ensino e Atualidades	08 10 07
20	Psicólogo do NASF	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
21	Coordenador do Programa 2º. Tempo	Curso Superior em Educação Física	Português Conhec. Específicos Conhec. de Ensino e Atualidades	08 10 07
22	Assistente Social do Pró-Jovem	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
23	Coordenador do Programa Pró-Jovem	Ensino Superior Completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05
24	Instrutor de Informática do Pró-Jovem	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Específicos	08 07 10
25	Instrutor de Oficina de	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática	13 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

	Artesanato do Pró-Jovem		Prova Prática	
26	Instrutor de Oficina de Capoeira do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
27	Instrutor de Oficina de Dança de Axé do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
28	Instrutor de Oficina de Dança de Salão do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
29	Instrutor de Oficina de Dança do Ventre do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
30	Instrutor de Oficina de Esportes do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática	13 12
31	Instrutor de Oficina de Grafite do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
32	Instrutor de Oficina de Música do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
33	Instrutor de Oficina de Teatro do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
34	Instrutor de Oficina de Violão do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
35	Instrutor de Oficina de Balé do Pró-Jovem	Ensino Fundamental	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
36	Professor de Educação Física do Pró-Jovem	Curso Superior em Educação Física	Português Conhec. Específicos Conhec. de Ensino e Atualidades	08 10 07
37	Técnico de Referência de Nível Médio do	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	10 10 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
 POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
 CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

	Pró-Jovem			
38	Médico em Saúde Mental do CAPS	Curso Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
39	Oficineiro do CAPS	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	13 12
40	Psicólogo do CAPS	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
41	Técnico em Enfermagem do CAPS	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação com Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e de Saúde Pública	10 10 05
42	Terapeuta Ocupacional do CAPS	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
43	Agente Sanitário	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa Matemática Conhec. Específicos e de Saúde Pública	08 07 10
44	Cirurgião Dentista do PSF	Curso Superior em Odontologia e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
45	Médico do PSF	Curso Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15
46	Técnico de Higiene Dental do PSF	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação com Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos e de Saúde Pública	10 10 05
47	Enfermeiro do PSF	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe	Língua Portuguesa Conhec. Específicos e de Saúde Pública	10 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

ANEXO III

PROVAS PRÁTICAS

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO DO CRAS, INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO DO PRÓ-JOVEM E OFICINEIRO DO CAPS

A prova consiste na avaliação do conhecimento da técnica, da didática e domínio do candidato no desenvolvimento do trabalho apresentado no momento da avaliação. O candidato deverá levar e apresentar uma peça pronta e executar a mesma peça durante a prova explicando passo a passo como faria numa aula. Para tanto deverá trazer o material necessário para execução da peça. O tempo para apresentação do trabalho ao responsável será de 30 (trinta) minutos. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE CAPOEIRA DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) explanação breve acerca da origem da capoeira e de sua transição de luta para dança e arte; b) apresentação e exercício dos movimentos básicos (no mínimo: Ginga, Cocorinha, Armada, Meia Lua de Compasso e Au). O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical (se necessário). Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual de no máximo 90 segundos. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco e aparelhagem de som. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE DANÇA DE AXÉ DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) exercícios de exploração do espaço vital (pessoal) e do espaço geral; b) movimentos aos sons de músicas rápidas, moderadas e lentas (níveis baixo, médio e alto). O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical. Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual, de livre escolha, de no máximo 90 segundos. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco e aparelhagem de som. O desempenho do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE DANÇA DE SALÃO DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) exercícios de exploração do espaço vital (pessoal) e do espaço geral; b) movimentos aos sons de músicas rápidas, moderadas e lentas (níveis baixo, médio e alto). O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical. Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual, de livre escolha, de no máximo 90 segundos. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco e aparelhagem de som. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE DANÇA DO VENTRE DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) exercícios de exploração do espaço vital (pessoal) e do espaço geral; b) movimentos aos sons de músicas rápidas, moderadas e lentas (níveis baixo, médio e alto). O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical. Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual, de livre escolha, de no máximo 90 segundos. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco e aparelhagem de som. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE GRAFITE DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo com duração máxima de 30 (trinta) minutos, devendo levar seus instrumentos básicos: além do **spray**, quaisquer outros materiais necessários à execução das tarefas, por exemplo: caderno de esboços, carvão e estilete para montagem de um mural ou varal com imagens de grafite – retiradas de revistas, jornais ou da internet. A Coordenação do PSS disponibilizará o local para execução dos trabalhos. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

INSTRUTOR DE MÚSICA DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos, utilizando o instrumento: flauta doce. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) apresentação das notas musicais, utilizando o instrumento (poderá fazer uso de desenhos e gravuras no auxílio do aprendizado, associação de palavras do vocabulário ao conteúdo musical; b) primeiros contatos com o instrumento: manuseio, cuidados e digitação das primeiras notas. O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical. Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma interpretação musical, de livre escolha, de no máximo 90 segundos, utilizando a flauta doce. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco, o instrumento, flip chart e pincel atômico. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE TEATRO DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) exercícios de ritmo e movimento (por exemplo: simular a forma e o gestual de animais diversos; b) exercícios de expressão (por exemplo: expressão facial, postural e vocal de sentimentos diversos, como alegria, tristeza, raiva, surpresa, etc.). O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical (não obrigatória) e adereços (não obrigatórios) que eventualmente utilizar. Ao final da preleção, o candidato deverá apresentar um monólogo, de livre escolha, de no máximo 90 segundos. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco, aparelhagem de som, flip chart e pincel atômico. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).

INSTRUTOR DE VIOLÃO DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos, utilizando o instrumento: violão. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) apresentação das notas musicais, utilizando o instrumento (poderá fazer uso de desenhos e gravuras no auxílio do aprendizado, associação de palavras do vocabulário ao conteúdo musical; b) primeiros contatos com o instrumento: manuseio, cuidados e digitação das primeiras notas. O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical. Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma interpretação musical, de livre escolha, de no máximo 90 segundos, utilizando a flauta doce. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco, o instrumento, flip chart e pincel atômico. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

INSTRUTOR DE BALE DO PRÓ-JOVEM

O candidato deverá ministrar uma oficina preparada para o público-alvo, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. A atividade deverá contemplar os seguintes quesitos: a) exercícios de exploração do espaço vital (pessoal) e do espaço geral; b) movimentos aos sons de músicas rápidas, moderadas e lentas (níveis baixo, médio e alto). O candidato deverá portar traje adequado à apresentação, além de disponibilizar em CD a trilha musical. Ao final da preleção, o candidato deverá efetuar uma coreografia individual, de livre escolha, de no máximo 90 segundos. A Coordenação do PSS disponibilizará o palco e aparelhagem de som. O desempenho do candidato será pontuado de acordo com os seguintes quesitos: a) Postura e apresentação pessoal (10 pontos); Adequação da oficina aos quesitos requeridos (30 pontos); Conhecimento e habilidade técnica (30 pontos); Capacidade de comunicação interpessoal (20 pontos); Utilização adequada do tempo (10 pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

ANEXO IV

FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO DO CRAS, INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA DE AXÉ DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA DE SALÃO DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA DO VENTRE DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE ESPORTES DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE GRAFITE DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE VIOLÃO DO PRÓ-JOVEM, INSTRUTOR DE OFICINA DE BALÉ DO PRÓ-JOVEM, OFICINEIRO DO CAPS, AGENTE SANITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

- I. Leitura e compreensão de textos
- II. Conhecimento da Língua:
 1. Ortografia.
 2. Pontuação.
 3. Acentuação gráfica. Crase.
 4. Antônimos/sinônimos
 5. Masculino/Feminino
 6. Diminutivo/aumentativo
 7. Classe de palavras: substantivo, numeral, artigo, pronome, adjetivo, advérbio, verbo, preposição, conjunção
 8. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo
 9. Divisão Silábica
 10. Emprego de tempos e modos verbais
 11. Coletivo

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Poderá ser utilizado qualquer livro de Língua Portuguesa de nível fundamental.

MATEMÁTICA

CONJUNTOS

Tipos de conjuntos: vazio, unitário, finitos e infinitos.

OPERAÇÕES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS

Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação dos números naturais.

TEORIA DOS NÚMEROS: Múltiplos, divisores, divisibilidade, fatoração, máximos divisor comum, mínimo divisor comum; problemas.

OPERAÇÕES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS

Representação, simplificação, redução ao mesmo denominador, comparação, problemas.

Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação dos números racionais na forma de fração e na forma decimal; porcentagem; problemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

SISTEMA DE MEDIDAS:

1. Unidades de: comprimento, tempo, volume, capacidade, massa e área; problemas.
2. Unidades usuais de tempo e ângulo: múltiplos e submúltiplos.
3. Valores monetários.
4. Problemas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Poderá ser utilizado qualquer livro de Matemática de nível fundamental que trate dos assuntos do programa.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE SANITÁRIO

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS – Lei Nº 8080 de 19/09/90 e Nº 8142 de 28/12/90, Legislação Municipal – Lei Nº 560 e Nº 561 de 09/7/1997. Atenção Básica. Programa de Saúde da Família.
2. Processo saúde – doença.
3. Noções de saneamento básico.
4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação.
5. Doenças endêmicas no Brasil.
6. Noções de vigilância epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Cap. II, Seção II, Art. 196-200. 1988. Legislação do Município de Pompéu.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL, Ministério da Saúde. CENEPI/FNS Doenças infecciosas e parasitárias: manual de bolso: aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e medidas de controle – Anexo. Brasília, 1999.

BRASIL, Ministério da Saúde. Relatório Final da X Conferência Nacional de Saúde. Brasília, 1996.

CECÍLIO, Luiz Carlos de Oliveira (org.). *Inventando a Mudança na Saúde*. São Paulo: Hucitec, 1994, cap. 1 e 6).

MALETTA, Carlos Henrique Mudado. *Bioestatística – Saúde Pública*. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.

MENDES, Eugênio Vilaça. *Uma Agenda para a Saúde*. São Paulo: HUCITEC, 1996, cap. 1.

ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003. Portaria 648 GM/28 de março de 2006.

Guia de Vigilância em Saúde

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. SIAB: manual do sistema de informação da Atenção Básica/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica - 1 ed., quarta reimpr - Brasília. Ministério da Saúde, 2003.

MINISTÉRIO DA SAÚDE - **Política Nacional de Atenção Básica**- 4.^a edição, Brasília – DF, 2007



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE SANITÁRIO:

1. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;
2. Visita domiciliar;
3. Promoção da saúde: conceitos e estratégias;
4. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário;
5. Noções de ética e cidadania;
6. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento;
7. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras.
8. Noções de ética e cidadania.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Recrutamento e Seleção: Programa Nacional de Agentes Comunitários de Saúde. Brasília, Ministério da Saúde, 1991.

_____. Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. Saúde da Família: avaliação da implementação em dez grandes centros urbanos: síntese dos principais resultados/coordenação: Sarah Escorel. 2.ed. atualizada. Brasília, Ministério da Saúde, 2005.

<http://gil.datasus.gov.br/w3c/gil.php>

_____. Ministério da Saúde Guia de Vigilância Epidemiológica disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf

_____. **MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/ VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose - Série A. Normas e Manuais Técnicos - Cadernos de Atenção Básica - n.º 21- Brasília – DF – 2008**

_____. Brasil. Ministério da Saúde. O trabalho do agente comunitário de saúde - Brasília, Ministério da Saúde, 2009

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Capítulo Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, Lei Federal nº 8069 de 13/07/1990, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 e suas alterações.

BRASIL, Ministério da Saúde. CENEPI/FNS Doenças infecciosas e parasitárias: manual de bolso: aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e medidas de controle – Anexo. Brasília, 1999.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996

FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO – AGENTE DE VISITA DO CRAS, INSTRUTOR DE GERAÇÃO E RENDA DO CRAS, OPERADOR DO SISTEMA DE BOLSA FAMÍLIA DO CRAS, TÉCNICO EM REFERÊNCIA MÉDIO DO CRAS, ORIENTADOR SOCIAL DO CREAS INSTRUTOR DE INFORMÁTICA DO PRÓ-JOVEM, TÉCNICO EM REFERÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO DO PRÓ-JOVEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO CAPS, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL DO PSF



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

PORTUGUÊS

- I. **Estudo de texto.**
- II. **Conhecimento da Língua:**
 1. Ortografia.
 2. Pontuação.
 3. Acentuação. Crase.
 4. Formação e significação das palavras.
 5. Cargo do nome.
 6. Cargo do pronome.
 7. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo.
 8. Classe de palavras: substantivo, numeral, artigo, pronome, adjetivo, advérbio, verbo, preposição, conjunção.
 9. Cargo dos tempos e modos do verbo.
 10. Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares.
 11. Divisão silábica
 12. Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares.
 13. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos.
 14. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

INFANTE, ULISSES; CIPRO NETO, PASQUALE Gramática da Língua Portuguesa - Conforme o Acordo Ortográfico - / SCIPIONE
CEGALLA, DOMINGOS PASCHOAL Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico - / NACIONAL
CUNHA, CELSO; LINDLEY, CINTIA Moderna Gramática do Português Contemporâneo - (Linguística - Gramática) - LEXICON
Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. - OBJETIVA
Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa - POSITIVO
FARACO, Carlos Emílio e MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1992.
Livros didáticos de Língua Portuguesa

MATEMÁTICA

- I. Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas.
- II. Teoria dos números: múltiplos, divisores, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum; problemas.
- III. Cálculo com frações e com números decimais, cálculo com irracionais; problemas.
- IV. Equações e inequações do 1º e 2º graus; problemas.
- V. Sistema de equações do 1º e 2º graus; problemas.
- VI. Função do 1º grau: definição, representação gráfica, raízes e sinal; problemas.
- VII. Função do 2º grau: definição, representação gráfica, raízes, sinal, inequações, máximos e mínimos; problemas.
- VIII. Funções definidas por duas ou mais leis; problemas.
- IX. Progressões aritméticas e geométricas; problemas.
- X. Sistema Métrico Decimal: Perímetros e áreas das principais figuras geométricas planas; problemas.
- XI. Volumes dos principais sólidos; problemas.
- XII. Congruência e semelhança de triângulos e no círculo.
- XIII. Problemas sobre valores monetários. Cálculo de médias: aritmética simples, aritmética ponderada, geométrica; problemas.
- XIV. Problemas sobre juros simples e juros compostos.
- XV. Problemas sobre porcentagem e regra de três e proporcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Coleção: *Fundamentos de Matemática Elementar*. São Paulo.
Gelson Iezzi et al. *Matemática de 2º grau* (3 volumes).
Livros didáticos de matemática para o ensino fundamental e médio.

NOCÕES DE INFORMÁTICA PARA AGENTE DE VISITA DO CRAS, INSTRUTOR DE GERAÇÃO E RENDA DO CRAS, OPERADOR DO SISTEMA BOLAS FAMÍLIA DO CRAS, TÉCNICO EM REFERÊNCIA MÉDIO DO CRAS, TÉCNICO EM REFERÊNCIA MÉDIO DO PRÓ-JOVEM

1. Sistema Operacional Microsoft Windows
2. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle)
3. Organização de pastas e arquivos
4. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear)
5. Editor de Textos Microsoft Word
6. Criação, edição, formatação e impressão
7. Criação e manipulação de tabelas
8. Inserção e formatação de gráficos e figuras
9. Geração de mala direta
10. Planilha Eletrônica Microsoft Excel
11. Criação, edição, formatação e impressão
12. Utilização de fórmulas
13. Geração de gráficos
14. Classificação e organização de dados
15. Internet
16. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)
17. Conceitos gerais sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais, vírus, Intranet, cópias de segurança, organizações de arquivos e métodos de acesso.

Obs. Considerar versão em Português do Sistema Operacional e Ferramentas.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO CAPS E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO GOVERNO FEDERAL

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS – Lei Nº 8080 de 19/09/90 e Nº 8142 de 28/12/90, Legislação Municipal – Lei Nº 560 e Nº 561 de 09/7/1997. Atenção Básica. Programa de Saúde da Família.
2. Processo saúde – doença.
3. Noções de saneamento básico.
4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação.
5. Doenças endêmicas no Brasil.
6. Noções de vigilância epidemiológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

7. Conhecimento sobre as atribuições e funções dos profissionais da equipe do PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO GOVERNO FEDERAL.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Cap. II, Seção II, Art. 196-200. 1988. Legislação do Município de Pompéu.
- BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.
- BRASIL, Ministério da Saúde. CENEPI/FNS Doenças infecciosas e parasitárias: manual de bolso: aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e medidas de controle – Anexo. Brasília, 1999.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Relatório Final da X Conferência Nacional de Saúde. Brasília, 1996.
- CECÍLIO, Luiz Carlos de Oliveira (org.). *Inventando a Mudança na Saúde*. São Paulo: Hucitec, 1994, cap. 1 e 6).
- MALETTA, Carlos Henrique Mudado. *Bioestatística – Saúde Pública*. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
- MENDES, Eugênio Vilaça. *Uma Agenda para a Saúde*. São Paulo: HUCITEC, 1996, cap. 1.
- ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003. Portaria 648 GM/28 de março de 2006.
- Guia de Vigilância em Saúde
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. SIAB: manual do sistema de informação da Atenção Básica/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica - 1 ed., quarta reimpr - Brasília. Ministério da Saúde, 2003.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE - **Política Nacional de Atenção Básica**- 4.ª edição, Brasília – DF, 2007

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INSTRUTOR DE INFORMÁTICA DO PRÓ-JOVEM

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP Professional: (1) saber identificar, usar e configurar os componentes da Área de Trabalho, do Menu Iniciar (Programas, Documentos, Configurações, Pesquisar, Ajuda e suporte, Executar e Desligar o computador), as Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e o Gerenciador de tarefas, utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. (2) Windows Explorer, Meu Computador, Painel de Controle e Lixeira: identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse; (3) realizar ações e operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades, etc.; e (4) identificar e utilizar nomes válidos para arquivos e pastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2003 e versões superiores: (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, configurar um documento, utilizado barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout padrão, Referências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003 e versões superiores: (1) saber identificar, caracterizar, usar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando barra de ferramentas, menus, ícones, guias, grupos, botões, teclado e/ou mouse; (4) identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho, formatação e bordas para formatar, configurar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (5) identificar e utilizar os botões das guias Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos.

4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico: conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Internet Explorer 6 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Ir para, Favoritos e Ajuda. Outlook Express 6 e versões superiores e MS Outlook 2003 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; (3) identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express; e (4) identificar e saber abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. Nosso Futuro e o Computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows XP Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP Professional).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2003 e versões superiores).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2003 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2003 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6 e versões superiores).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2003 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2003 e versões superiores).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6 e versões superiores).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TECNICO EM ENFERMAGEM DO CAPS

1. Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas.
2. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas.
3. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, administração de dietas, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem.
4. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos, hemotransfusão e derivados.
5. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência, na clínica médica e cirúrgica.
6. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais.
7. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico- degenerativas, infecto-contagiosas ,doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde.
8. Saúde mental e psiquiatria.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendários Básicos de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21462, acessado em 06/07/2010.
2. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria Nº 2.529 de 19 de outubro de 2006. Institui a Internação Domiciliar no âmbito do SUS. <http://www.ciape.org.br/AtenDom2529.pdf>, acessado em 06/07/2010
3. BRASIL, Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: hipertensão arterial e diabetes mellitus. Departamento de ações programáticas estratégicas. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
4. <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/miolo2002.pdf>, acessado em 06/07/2010.
5. BRASIL, Ministério da Saúde. Saúde da criança: acompanhamento ao crescimento e do desenvolvimento infantil. 2002.
6. http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/crescimento_desenvolvimento.pdf, acessado em 06/07/2010.
7. CASSIANI, SHB. Administração de Medicamentos, São Paulo: EPU, 2000.
8. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Lei n.º 7.498, de 25 de julho de 1986: Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.portalcofen.gov.br/2007/materias.asp?ArticleID=22§ionID=35>, acessado em 06/07/2010.
9. KURCGANT, Paulina. Gerenciamento em enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005, 198 p.
10. PEREIRA, Maurício Gomes. Epidemiologia Teoria e Prática. Rio de Janeiro. RJ: Editora Guanabara Koogan S.A., 7ed, 2003.
11. RODRIGUES, EAC & RICHTMANN, R. IRAS: Infecção relacionada à assistência à saúde- Orientações Práticas, São Paulo: Sarvier: 2008.
12. SMELTZER, Suzanne C. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 10. ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 2 v.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL DO PSF

Fundamentos de enfermagem: antissepsia e assepsia no consultório odontológico; esterilização e desinfecção no consultório odontológico; produtos para antissepsia e assepsia; esterilização no consultório odontológico; biosegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: principais materiais e instrumentais odontológicos e sua utilização; controle de estoque e abastecimento da clínica; lubrificação do equipamento; cuidados com substâncias tóxicas. Técnicas auxiliares de odontologia: técnicas de trabalho x 4 e 6 mãos; técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos; preparo de amálgama e resina composta; preparo de bandejas clínicas; procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; preenchimento de fichas clínica/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais; preparo do paciente para a consulta; aplicação de cariostáticos; aplicação tópica de flúor; programas de bochechos fluoretados em espaços coletivos; afiação de instrumental peridontal; remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário; inserção e escultura de substâncias restauradoras; acabamento e polimento de restaurações. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal; anatomia bucal e dental – funcionamento do corpo humano; produtos para higiene bucal; produtos fluoretados; orientações pré e pós-operatórias; aplicação de bochechos fluoretados e escovações supervisionadas; fluoretação de águas de abastecimento público e seu controle.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Cadernos , apostilas e livros específicos à matéria.

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, COORDENADOR DE PROGRAMA DO CRAS, COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DO CRAS, PSICÓLOGO DO CRAS, ADVOGADO DO CREAS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, COORDENADOR DO PROGRAMA DO CREAS, PSICÓLOGO DO CREAS, ASSISTENTE SOCIAL DO NASF, FISIOTERAPEUTA DO NASF, MÉDICO PEDIATRA DO NASF, NUTRICIONISTA DO NASF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO NASF, PSICÓLOGO DO NASF, COORDENADOR DO PROGRAMA 2º. TEMPO, ASSISTENTE SOCIAL DO PRÓ-JOVEM, COORDENADOR DO PROGRAMA PRÓ-JOVEM, MÉDICO EM SAÚDE MENTAL DO CAPS, PSICÓLOGO DO CAPS, TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CAPS, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, MÉDICO DO PSF, ENFERMEIRO DO PSF.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos literários e não-literários. Significação das palavras: polissemia, homonímia, sinonímia, paronímia. Conotação e denotação. Ortografia. Acentuação . Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Verbos: emprego de tempos e modos. Pronomes: emprego e colocação. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

INFANTE, ULISSES; CIPRO NETO, PASQUALE Gramática da Língua Portuguesa - Conforme o Acordo Ortográfico - / SCIPIONE
CEGALLA, DOMINGOS PASCHOAL Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico - / NACIONAL
CUNHA, CELSO; LINDLEY, CINTIA Moderna Gramática do Português Contemporâneo - (Linguística - Gramática) - LEXICON



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. - OBJETIVA
Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa - POSITIVO
FARACO, Carlos Emilio e MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática, 1992.
Livros didáticos de Língua Portuguesa

MATÉRIA DE SAÚDE PÚBLICA PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS – Lei Nº 8080 de 19/09/90 e Nº 8142 de 28/12/90, Legislação Municipal – Lei Nº 560 e Nº 561 de 09/7/1997. Atenção Básica. Programa de Saúde da Família.
2. Processo saúde – doença.
3. Noções de saneamento básico.
4. Doenças Sexualmente transmissíveis
5. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação.
6. Doenças endêmicas no Brasil.
7. Noções de vigilância epidemiológica.
8. Conhecimento sobre as atribuições e funções dos profissionais das equipes (CRAS, CREAS, NASF, Pró-Jovem, CAPS e PSF)

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil. Cap II, Seção II, Art. 196-200. 1988.
Legislação do Município de Pompéu.
BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.
BRASIL, Ministério da Saúde. CENEPI/FNS Doenças infecciosas e parasitárias: manual de bolso: aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e medidas de controle – Anexo. Brasília, 1999.
BRASIL, Ministério da Saúde. Relatório Final da X Conferência Nacional de Saúde. Brasília, 1996.
BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.
CECÍLIO, Luiz Carlos de Oliveira (org.). *Inventando a Mudança na Saúde*. São Paulo: Hucitec, 1994, cap. 1 e 6).
MALETTA, Carlos Henrique Mudado. *Bioestatística – Saúde Pública*. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.
MENDES, Eugênio Vilaça. *Uma Agenda para a Saúde*. São Paulo: HUCITEC, 1996, cap. 1.
ROUQUAYROL, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.
Portaria 648 GM/28 de março de 2006.
Guia de Vigilância em Saúde -
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica.
SIAB: manual do sistema de informação da Atenção Básica/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica - 1 ed., quarta reimpr - Brasília. Ministério da Saúde, 2003.
MINISTÉRIO DA SAÚDE - Política Nacional de Atenção Básica- 4.ª edição, Brasília – DF, 2007
MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/
VIGILÂNCIA EM SAÚDE -HIV/Aids, hepatites e outras DST - Cadernos de Atenção Básica -
n.º 18 - Brasília – DF - 2006



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção a saúde do adulto: hanseníase. Belo Horizonte: SAS/MG, 2006. 62 p.
1. Saúde do adulto - hanseníase. 2. Hanseníase - Atenção à Saúde do Adulto. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção a saúde do adulto: hipertensão e diabetes. Belo Horizonte: SAS/MG, 2006. 198 p.
1. Saúde do idoso - Hipertensão. 2. Saúde da adulto - Diabetes. 3. Hipertensão e diabetes - Atenção à saúde do adulto. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção a saúde do adulto: HIV/AIDS. Belo Horizonte: SAS/MG, 2006. 68 p.
1. Saúde do idoso - HIV/AIDS. 2. HIV/AIDS - Atenção à Saúde da adulto - Diabetes. 3. Hipertensão e diabetes - Atenção à Saúde do Adulto. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção à saúde do adolescente: Belo Horizonte: SAS/MG, 2006. 152 p.
1. Saúde do adolescente - Atenção. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção em Saúde Bucal.. Belo Horizonte: SAS/MG, 2006. 290 p.
1. Saúde bucal - Atenção primária. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção a saúde do idoso. Belo Horizonte: SAS/MG, 2006. 186 p.
1. Saúde do idoso - Atenção. 2. Saúde da família - competência. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção em Saúde Mental. Marta Elizabeth de Souza. Belo Horizonte, 2006. 238 p.
1. Saúde mental – Assistência - Organização. 2. Rede de Atenção à Saúde Mental. 3 Programa Saúde em Casa. I. Título
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. Atenção à Saúde do Adulto: Tuberculose. Belo Horizonte, 2006. 144 p.
1. Saúde do adulto - Tuberculose. 2. Tuberculose - Atenção à Saúde do Adulto. I. Título.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Saúde. Atenção à Saúde da Criança. Maria Regina Viana et al. Belo Horizonte: SAS/DNAS, 2004. 224p. : il.
1. Saúde da criança. 2. Criança vítima de violência - Atendimento. 3. Infância - Patologias. 4. Programa Viva Vida. I. Título
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde Atenção ao pré-natal, parto e puerpério: protocolo Viva Vida. 2 ed. Belo Horizonte: SAS/SES, 2006. 84 p.
1. Pré-natal, parto e puerpério I. Protocolo Viva Vida. II. Título

NOCÕES DE INFORMÁTICA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Sistema Operacional Microsoft Windows
2. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle)
3. Organização de pastas e arquivos
4. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear)
5. Editor de Textos Microsoft Word
6. Criação, edição, formatação e impressão
7. Criação e manipulação de tabelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

8. Inserção e formatação de gráficos e figuras
9. Geração de mala direta
10. Planilha Eletrônica Microsoft Excel
11. Criação, edição, formatação e impressão
12. Utilização de fórmulas
13. Geração de gráficos
14. Classificação e organização de dados
15. Internet
16. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)
17. Conceitos gerais sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais, vírus, Intranet, cópias de segurança, organizações de arquivos e métodos de acesso.

Obs. Considerar versão em Português do Sistema Operacional e Ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, ASSISTENTE SOCIAL DO NASF E ASSISTENTE SOCIAL DO PRÓ-JOVEM.

- I. A prática do Serviço Social - Referências teórico-práticas.
- II. Questões gerais de operacionalização da prática do Serviço Social: processo metodológico; observação; entrevistas; estudos de casos; diagnóstico social; planejamento, plano, programa e projeto; o trabalho em grupos.
- III. A organização da Assistência Social.
- IV. Ética profissional.
- V. Assistência na Previdência Social.
- VI. O Serviço Social nas relações de trabalho da instituição.
- VII. O Serviço Social e as políticas sociais.
- VIII. O Serviço Social na equipe interprofissional
- IX. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BAPTISTA, Myriam Veras. *Planejamento*. Ed. Moraes, 1981.
- ESTEVAO, Ana Maria R. O que é Serviço Social. Editora Brasiliense, 1985
- FERREIRA, Francisco Whitaker. *Planejamento Sim/Não*. Editora Paz e Terra - 1982
- DIAS, José Fernandes. *Serviço Social - Intervenção na Realidade*. Editora Vozes 1980
- IAMAMOTO, Marilda Vilela e CARVALHO, Raul de. *Relações sociais e o serviço social no Brasil*. São Paulo, 1982.
- MARTINS de Sá, L. Jeanete. *Serviço Social e interdisciplinaridade*. São Paulo, Cortez, 1989.
- RODRIGUES, Maria Lúcia. *O trabalho com grupos e o serviço social*. Editora Cortez e Moraes, 1979.
- SOUZA, Maria Luíza. *Questões teórico práticas do Serviço Social*. Editora Cortez e Moraes, 1979.
- SPOSATI, Aldaíza de Oliveira. *A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise*. Ed. Cortez, 1986.
- SPOSATI, Aldaíza de Oliveira. *Os direitos (dos desassistidos) sociais*, 2ª Edição – São Paulo. Ed. Cortez, 1991.
- VIEIRA, Balbina Ottoni. *Serviço Social: Processos e Técnicas* – Rio de Janeiro, Agir, 1988
- Lei nº 8742 de 07/12/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social.
- Lei nº 8080 de 19/09/1990 – Sistema Único de Saúde.
- Código de Ética dos Assistentes Sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COORDENADOR DE PROGRAMA DO CRAS, COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DO CRAS, COORDENADOR DO PROGRAMA DO CREAS, COORDENADOR DO PROGRAMA PRÓ-JOVEM

Gestão Pública

Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Ética no serviço público. Modelos de gestão pública. Administração pública em um contexto de mudanças (Nova Gestão Pública - NGP). Gestão estratégica (planejamento estratégico no serviço público). Qualidade no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Desenvolvimento Institucional. Abordagens da mudança organizacional. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização. Modelos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança; estilo de liderança nas organizações; desempenho institucional; conflito nas organizações. Gestão do conhecimento. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ouvidoria. LOAS / PNAS / NOB-SUAS –

Conhecimentos Sociais

Formas de integração, de socialização, de resgate da cidadania e de valorização da convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, atendidos pelo Programa; conhecimento de normas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, aprovado pela Lei Federal nº Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; conhecimentos acerca de outros programas sociais patrocinados ou promovidos pelo Governo Federal e executados no Município, como o programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Programa Bolsa Família e outros; conhecimentos sobre pedagogia social; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação e do conjunto de atribuições do cargo; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores Públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e dos servidores públicos municipais. (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004).

Direito Administrativo

Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. O servidor público e a Constituição de 1988. Regime Jurídico dos servidores públicos. Regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Parcerias Público Privadas – PPP. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei no 8.666/93 e alteração posterior. Convênios. Prestação de Contas. Lei 4.320/64 Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. Contrato Administrativo no Direito Brasileiro: Alterações, Extinção, Prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos devidos aos contratados, equilíbrio econômico-financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Contrato de Gestão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, agência reguladoras, terceiro setor, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. O procedimento (ou processo) administrativo: Conceito, requisitos e importância. Responsabilidade do Estado e controle externo e interno.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Cadernos , apostilas e livros específicos à matéria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICÓLOGO DO CRAS, PSICÓLOGO DO CREAS, PSICÓLOGO DO NASF E PSICÓLOGO DO CAPS

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica à família;
2. Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer;
3. Entrevista e terapia psicológicas;
4. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 -
5. Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas;
6. A Importância do Tratamento Psicoeducacional;
7. Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica;
8. A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos;
9. A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar;
10. Psicologia em Saúde;
11. Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.
12. Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.
13. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde - CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.
- Psicologia da Saúde (pesquisa e prática) Maria Cristina Santos de Oliveira Miyazaki; Neide Aparecida Micelli Domingos e Nelson Iguimar Valério (organizadores), THS Arantes editora, 2006;
- Terapia Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica. Paulo Knapp & colaboradores, Editora: Artmed, 2004;
- Classificação dos Transtornos Mentais e de comportamento da CID-10, Coord. Organiz. Mund. da Saúde; trad. Dorgival Caetano Editora: Artmed, 1993;
- Terapia Cognitiva da Depressão, Aaron T. Beck; A. John Rush; Brian F. Shaw; Gary Emery, Editora: Artmed, 1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo : Saraiva, 2005.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-IV-TR). 4 edição revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2002
- BANDURA, A. Modificação do Comportamento. Rio de Janeiro: Interamericana, 1979.
- BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. 9. ed. Porto Alegre : Artmed, 2003
- CORDIOLI, Aristides. V. "Psicoterapias" Artmed Porto Alegre, 2º edição, 1998
- CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico -V. 5 ed revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- DEJOURS, Christophe. A loucura do trabalho : estudo de psicopatologia do trabalho. 5. ed.ampl. São Paulo: Cortez, 2002.
- DELL"AGLIO, Débora; KOLLER, Silvia H; Yunes, Maria A. MATTA. Resiliência e Psicologia Positiva: Interfaces do Risco à Proteção. São Paulo: casa do Psicólogo, 2006
- GABBARD, Glen O. "Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica". Artmed. P.Alegre. 1992
- GIL, Anônio. C. Método e Técnicas de Pesquisa Social, 5ªEd. São Paulo, Atlas, 1999
- GUARESCHI, Pedrinho A. Psicologia social crítica: como prática de libertação. 3ªed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2005.
- HALL, Calvin S., LINDSEY, Gardner e CAMPBELL, John B. Teorias da Personalidade. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- JACQUES, Maria da Graça Corrêa et al. Psicologia social contemporânea. 8. ed. Petrópolis : Vozes, 2003.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza & DESLANDES, Suely Ferreira. Caminhos do Pensamento: Epistemologia e Método. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2002.
- NASCIMENTO, Célia A. Trevisi do Org. et al. Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública. Porto Alegre : CRP, 2004
- OSORIO, Luiz Carlos. Psicologia grupal: uma nova disciplina para o advento de uma era. Porto Alegre : Artmed, 2003.
- OUTEIRAL, José O. "Adolescer - Estudos Revisados sobre Adolescência". Rio de Janeiro; Revinter, 2003.
- ROMANO, Wilma Bellkiss. Princípios para a prática da psicologia clínica em hospitais. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1999.
- SUKIENNIK, Paulo Berél Org.O aluno problema : transtornos emocionais de crianças e adolescentes. 2. ed. Porto Alegre : Mercado Aberto, 2000.
- STRAUB, Richard O.. Psicologia da saúde. Porto Alegre: Artmed, 2005
- ZIMERMAN, David E. Psicanálise em perguntas e respostas: verdades, mitos e tabus. Porto Alegre: Artmed, 2005

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADVOGADO DO CREAS

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- 1.7. Processo legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação.
- 1.20. Advocacia pública.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO
- 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
- 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
- 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- 2.4. Poderes administrativos.
- 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão.
- 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
- 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92.
- 2.18. Tombamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
- 2.20. Lei Orgânica do Município.
- 2.21. Terceirização do serviço público.
3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
 - 3.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
 - 3.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
 - 3.3. Intervenção federal e estadual. Seqüestro de renda.
 - 3.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
 - 3.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência.
 - 3.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
 - 3.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
 - 3.8. Formação, suspensão e extinção do processo.
 - 3.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
 - 3.10. Tutelas de urgência.
 - 3.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
 - 3.12. Julgamento conforme o estado do processo.
 - 3.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.
 - 3.14. Audiência.
 - 3.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
 - 3.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
 - 3.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
 - 3.18. Liquidação da sentença.
 - 3.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.
 - 3.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
 - 3.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
 - 3.22. Ações petitorias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
 - 3.23. Ação de usucapião.
 - 3.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
 - 3.25. Ação de desapropriação.
 - 3.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.
 - 3.27. Ação popular, ação civil pública.
 - 3.28. Ação monitória.
 - 3.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
 - 3.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
 - 3.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.
4. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
 - 4.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
 - 4.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.
 - 4.3. Direitos da personalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- 4.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.
- 4.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.
- 4.6. Representação.
- 4.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
- 4.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
- 4.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- 4.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.
- 4.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.
- 4.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.
- 4.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.
- 4.14. Títulos de crédito. Leis especiais.
- 4.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.
- 4.16. Preferências e privilégios creditórios.
- 4.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.
- 4.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório.
- 4.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.
- 4.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.
- 4.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.
- 4.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.
- 4.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.
- 4.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.
- ## 5. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS
- 5.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- 5.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
- 5.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.

5.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

5.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

5.8. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar.

5.9. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

5.10. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.

5.11. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

5.12. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004).

6. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

6.1. Crime e imputabilidade penal.

6.2. Aplicação da Lei Penal.

6.3. Inquérito policial.

6.4. Ação penal.

6.5. Efeitos da condenação.

6.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.

6.7. Crimes contra as finanças públicas.

6.8. Lei de Imprensa.

6.9. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

7- Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT – atualizada

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Cadernos , apostilas e livros específicos à matéria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FISIOTERAPEUTA DO NASF

Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em Saúde Pública. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Fisioterapia Preventiva em Saúde do Trabalho. Atenção Básica a Saúde. Fisioterapia na Atenção Básica. Educação em Saúde, Educação Popular e Educação Popular em Saúde. Distúrbios Neurológicos e Musculares da Infância. Reabilitação. Equipe multidisciplinar e Educação do paciente. Proteção das articulações e Uso de talas. Dor em Reumatologia. Reumatismo em tecidos moles. A mão reumática. O pé reumático. Artrites em crianças. Avaliação do paciente reumático - anamnese e exame físico. Tratamento das doenças reumáticas - medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice: envelhecimento comum e envelhecimento bem-sucedido, envelhecimento normativo, senescência ou senectude e senilidade, e multidimensionalidade e interdisciplinaridade. Qualidade de vida na velhice: conceitos de qualidade de vida na velhice e a medida da qualidade de vida na velhice. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções neurológicas: alterações neurológicas do envelhecimento normal e intervenções fisioterápicas. Emergências e primeiros-socorros em geriatria: plano de ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

em primeiros-socorros, dor após queda na terapia, dificuldade respiratória e transporte de acidentados. Doença de Alzheimer: quadro clínico, exame físico e neurológico e tratamento não farmacológico. Atividade física no idoso: aspectos práticos na prescrição do exercício no idoso. Fisioterapia em gerontologia: a independência funcional e áreas de atuação da fisioterapia em idosos. Saúde da Família. A Família e seu Ciclo Vital: O Adulto. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca: Manobras e Recursos Fisioterapeúticos. Oxigenioterapia. Aerosolterapia. Ventilação não Invasiva. DPOC. Pneumonias. Doenças Ocupacionais. Hipertensão Arterial. Exames Complementares. Fisiologia Respiratória. Avaliação Respiratória. Oxigenioterapia. Ventilação não invasiva. Técnicas e Manobras Fisioterapeúticos. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca. Manobras e Recursos Fisioterapeúticos. Oxigenioterapia. Aerosolterapia. Ventilação não Invasiva. DPOC. Pneumonias. Doenças Ocupacionais. Hipertensão Arterial. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- AZEREDO, Carlos Alberto Caetano. Fisioterapia respiratoria no hospital geral : expansao, reexpansao, recrutamento alveolar. Sao Paulo : Manole, 2000. xvi, 476p.
- CANSADO, F. A. X; DOLL, J; FREITAS, E. V; GORZONI, M. L; PY, L. Tratado de geriatria e gerontologia. 2ed., Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 2006.
- CARVALHO, Mercedes Rocha Alves de. Fisioterapia respiratória : fundamentos e contribuições. 5.ed. Rio de Janeiro : Revinter, 2001. 355p.
- CARVALHO, M. A. P; MOREIRA, C. Reumatologia - diagnóstico em tratamento. 2ª ed., Rio de Janeiro, MEDSI, 2001.
- COSTA, Dirceu. Fisioterapia respiratoria básica. Sao Paulo : Atheneu, 1999. 127 p.
- COSTA, E.M.A.; CARBONE, M.H. Saúde da família: uma abordagem interdisciplinar. Rio de Janeiro: Rubio, 2004.
- DAVID, C; LOYD, J. Reumatologia para Fisioterapeutas. 1ª ed., São Paulo, Premier, 2001.
- DELIBERATO, Paulo César Porto. Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. São Paulo : Manole, 2002. 362p, il.
- LACERDA, Dailton Alencar Lucas; RIBEIRO, Kátia Suely Queiroz Silva (org) Fisioterapia na Comunidade - Experiência na Atenção Básica. João Pessoa: Editora Universitária UFPB, 2006. 277p.
- LIMA, César Luiz Ferreira de Andrade; FONSECA, Luiz Fernando. Paralisia cerebral: neurologia, ortopedia, reabilitação. Rio de Janeiro : MEDSI : Guanabara Koogan, 2004. xxiv, 492 p, il.
- RATLIFFE, Katherine T. Fisioterapia na clinica pediatrica: guia para a equipe de fisioterapeutas. Sao Paulo : Santos, 2000. xii, 451p, il. Tradução de: Clinical pediatric physical therapy.
- PRESTO, Bruno Lombaerde Varella; PRESTO, Luciana Damázio de Noronha. Fisioterapia respiratória : uma nova visão. Rio de Janeiro : BP, c2003. xii, 254 p.
- REBELATTO, J. R; MORELLI, J. G. da S. Fisioterapia geriátrica - a prática da assistência do idoso. 1 ed., São Paulo, Manole, 2004.
- SARMENTO, George Jerre Vieira (Org.). Fisioterapia respiratória no paciente crítico: rotinas críticas. São Paulo : Manole, 2005. xxv, 582 p, il.
- SILVESTRE, A. J; COSTA NETO, M. M. Abordagem do idoso em programas de saúde da família. Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, v.19, n.3, p. 839-847, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO PEDIATRA DO NASF, MÉDICO EM SAÚDE MENTAL DO CAPS, MÉDICO DO PSF.

- I. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde; Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso; Identificação das fases evolutivas e assistência aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice; Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Assistência ao parto e puerpério normais; Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Tratamento das afecções mais freqüentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice; Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária; Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais freqüentes e encaminhamentos necessários; Orientação pré e pós-operatória das intervenções cirúrgicas mais simples; Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples; Diagnóstico dos problemas mais freqüentes de saúde ocupacional; Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar; Reconhecimento e abordagem às crises familiares, evolutivas e não evolutivas, às disfunções familiares no âmbito da Medicina de Família e Comunidade; Conhecimento e utilização das principais técnicas de dinâmica de grupo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade; Identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar; Cadastro familiar e delineamento do perfil de saúde de grupos familiares; Gerenciamento de serviços de saúde; Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Primária à Saúde; Organização de arquivo médico; Montagem, orientação e avaliação de sistema de referência e contra-referência; Atuação intersetorial nos vários níveis de atenção à saúde; Estudos de prevalência e incidência de morbi-mortalidade e de indicadores de saúde na população sob sua responsabilidade; Estudos de demanda e de aspectos específicos da unidade, visando sua adequação à clientela; Conhecimento das novas tecnologias na assistência de atenção no âmbito da medicina geral, da família e da comunidade, baseada no paradigma bio-psico-social; Implementação, controle e avaliação do programa de imunização da unidade; Orientação e implementação de atividades de treinamento de pessoal e educação permanente para a equipe de saúde; Acompanhar os casos de internação domiciliar, bem como prestar atendimento domiciliar e acompanhamento de usuários que necessitem estar no domicílio. Atenção Básica à Saúde: Programa de Saúde da Família como estratégia de reorientação da Atenção Básica à Saúde. Principais responsabilidades da Atenção Básica a serem executadas pelas ESF e ESB nas áreas prioritárias da ABS – NOAS 2001 - Ações de Saúde da Criança - Ações de Saúde da Mulher - Controle da Hipertensão - Controle da Diabetes Mellitus. - Controle da Tuberculose - Eliminação da Hanseníase . Unidade de Saúde da Família - aspectos gerais

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BARKER, L. Randol et alli. Princípios de Medicina Ambulatorial 3ª edição Porto Alegre – Artes Médicas, 1993.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica – Brasília: Série A Volume. 4 Normas e Manuais Técnicos. 2006. 60 p.
- CAMPOS, G. W. S. et al. Tratado de Saúde Coletiva - São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2006. 871 p.
- DUNCAN, B.B; SCHMIDT, M.I; GIUGLIANI, E.R.J. – Medicina Ambulatorial 3ª ed. Ed. Artmed.
- HALBE, H.W. - Tratado de Ginecologia. 3ª ed. Ed.Roca.
- LEE GOLDMAN; DENIS AUSIELLO – Cecil: Tratado de Medicina Interna 22ª ed. 2 vol. Ed. Elsevier.
- MARCONDES, E. – Pediatria Básica. 9ª ed. Ed. Sarvier.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

REZEBDE, J. – Obstetrícia. 9ª ed. Ed. Guanabara Koogan.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Programa de assistência integral à saúde da mulher e da criança : Bases de ação programática.

Guia prático do Programa de saúde da família – disponível em:

http://200.214.130.35/dab/docs/publicacoes/geral/guia_pratico_saude_familia_psf1.pdf

MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/VIGILÂNCIA EM SAÚDE -HIV/Aids, hepatites e outras DST - Cadernos de Atenção Básica - n.º 18 - Brasília – DF - 2006

MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/DIRETRIZES DO NASF: Núcleo de Apoio a Saúde da Família Cadernos de Atenção Básica, n. 27, Brasília – DF - 2010

MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/VIGILÂNCIA EM SAÚDE SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - Cadernos de Atenção Básica - n.º 18 Brasília – DF - 2009

MINISTÉRIO DA SAÚDE - Política Nacional de Atenção Básica- 4.ª edição, Brasília – DF, 2007

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO NASF, COORDENADOR DO PROGRAMA 2º. TEMPO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÓ-JOVEM

A Educação Física na Educação de Jovens e Adultos. O perfil do professor de Educação Física para o Ensino. O programa extra-curricular em Educação Física. A função do planejamento na docência em Educação Física. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte. Lazer e as interfaces com a Educação Física. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Legislação de ensino.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: ensino fundamental; Educação Física. Brasília : MEC/SEF, 2001.

BROTTO, Fábio O. Jogos cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos : Projeto Cooperação, 2001

BROUGÈRE, Gilles. Jogo e educação. Porto Alegre : Artmed, 1998.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: a história que não se conta. Campinas : Papyrus, 1991.

COSTE, Jean-Claude. A psicomotricidade. Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 1992.

DARIDO, Suraya C. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2003. cap. 1, 2 e 4

DAÓLIO, J. Da cultura do corpo. Campinas : Papyrus, 1995.

FAZENDA, I. Práticas Interdisciplinares na Escola. São Paulo : Cortez, 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

FREIRE, João B. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física. São Paulo : Scipione, 1994.

HUIZINGA, J. Homo Ludens. São Paulo : Perspectiva, 1999.

KISHIMOTO, T. M. O brincar e suas teorias. São Paulo : Pioneira, 1998. LE BOULCH, Jean. Educação Psicomotora. Porto Alegre : Artmed, 1988

CONHECIMENTOS DE ENSINO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO NASF, COORDENADOR DO PROGRAMA 2º. TEMPO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÓ-JOVEM

I- Concepção de ensino e aprendizagem. Currículo e o Ensino Fundamental : fundamentos teóricos das diferentes áreas do conhecimento; concepção de alfabetização, leitura e escrita. Orientações metodológicas: específicas das diferentes áreas do conhecimento; visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

II- Parâmetros Curriculares Nacionais - MEC - Secretaria de Educação;

III- Lei de Diretrizes e Bases (LDB) n.º 9394/96 ;

IV- Didática ;

V- Política educacional: educação e sociedade. Legislação suporte da educação. O projeto pedagógico – gestão e planejamento escolar. Concepções do processo de ensino e aprendizagem. Programas, métodos e processos. Avaliação do Processo educativo.

VI – Conteúdos Básicos Curriculares (CBCs)

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *Filosofia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994.

_____. *História da Educação*. São Paulo: Moderna, 1989.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. *O que é educação*. São Paulo: Brasiliense, 1985.

BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. nº 9.394/96, de 24 de dezembro de 1996 e alterações

_____. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução aos Parâmetros curriculares nacionais*. Secretaria Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997.

CANAU, Vera M. (Org.) *Sociedade, educação e cultura(s)*. Petrópolis: Vozes, 2002.

COUTINHO, Maria Tereza da Cunha. (Org.) *Psicologia da Educação: um estudo dos processos psicológicos do desenvolvimento e aprendizagem humanos voltados para a educação*. Belo Horizonte: Lê, 1992.

DAYRELL, Juarez. *Múltiplos olhares sobre educação e cultura*. Belo Horizonte: UFMG, 1966.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

GADOTTI, Moacir. *Escola cidadã*. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1995.

GANDIN, Danilo. *A prática do planejamento participativo*. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

KRUPPA, Sônia Maria Portella. *Sociologia da Educação*. São Paulo: Cortez, 1994.

LDB: *Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional*. São Paulo: Cortez: Ande, 1990.

MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. *Ensino: as abordagens do processo*. São Paulo: EPU, 1986.

PIMENTA, Selma Garrido. *De professor, pesquisa e didática*. Campinas: Pairus, 2002.

SAVIANI, Dermeval. *Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política*. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1989.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

VEIGA, Ilma A. (Org.) *Projeto político-pedagógico da escola*. Campinas: Papyrus, 1995.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

Jornais, revistas, internet, etc. Reflexões sobre a prática pedagógica: Guia Introdutório e Guia de Estudo;

Constituição Federal.

ATUALIDADES: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO NASF, COORDENADOR DO PROGRAMA 2º. TEMPO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO PRÓ-JOVEM:

Sociedade brasileira: panorama da política e da economia nacional; cultura: artes, música, literatura; jornais, revistas e televisão. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Cultura internacional. Panorama da política e da economia internacional contemporânea. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional- amplamente veiculados, pela imprensa falada ou escrita, de circulação regional ou local, também via web, rádio, televisão, e jornais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CAPS

Fundamentos de Terapia Ocupacional: História; Conceito; Raciocínio Clínico; Processo de Terapia Ocupacional; Desempenho Ocupacional; Análise de Atividades; Relação Terapêutica; Papel Clínico. Terapia Ocupacional e as Disfunções Físicas: Clínica de Ortopedia e Clínica de Neurologia; Avaliação de Desempenho Ocupacional: Áreas, Componentes, Contextos; Aplicação de Testes de Desempenho Ocupacional; Tratamento de Terapia Ocupacional; Tratamento das Atividades de Vida Diária; Aplicação de Atividades Terapêuticas Ocupacionais; Tratamento dos Componentes de Desempenho Ocupacional, Tecnologia Assistiva: Órteses, Adaptações, Comunicação Alternativa, Planejamento em Acessibilidade. Terapia Ocupacional no Contexto Hospitalar: Papel do Terapeuta Ocupacional no Contexto Hospitalar. Terapeuta Ocupacional na Reabilitação Física: Reabilitação do Membro Superior, Memória. Terapia Ocupacional e Saúde Mental.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

DE CARLO, Marysia M. R. Prado e Bertalotti, Celina Camargo. *Terapia Ocupacional no Brasil, Fundamentos e Perspectivas*, Plexus S.P. 2001.

NEISTADT, Maureen, Crepeau Elizabeth (org), Willard / Spackman. *Terapia Ocupacional*, Guanabara Koogan, RJ, 2002.

TEIXEIRA, E.; Sauron, F.N.; Santos, L.S.B.; Oliveira, M. C. *Terapia Ocupacional na Reabilitação Física*, Roca, S.P. 2003.

DE CARLO, Marysia M. R. P., Luzo M.C.M. (org). *Terapia Ocupacional. Reabilitação Física e Contextos Hospitalares*, Roca, S.P., 2004.

TROMBLY, C. A. *Terapia Ocupacional para Disfunção Física*, Santos, S.P., 2005.

PARDINI, Paula Freitas. *Reabilitação da Mão*, Atheneu, S.P, 2005.

GRIEVE June. *Neuropsicologia em Terapia Ocupacional*, Santos Editora, S.P., 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CIRURGIÃO DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- Anatomia e histologia bucal.
- Cariologia: Diagnóstico, etiologia, patologia, desenvolvimento, terapêutica e prevenção.
- Semiologia Oral: anamnese, exames complementares e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais.
- Patologia: Lesões de mucosa, anomalias de desenvolvimento, processos proliferativos, tumores, cistos, lesões cancerisáveis.
- Anestesiologia: técnicas, soluções, acidentes, indicações e contra-indicações, medicação de emergência.
- Farmacologia e terapêutica: analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos. Mecanismos de ação, indicações e contra-indicações, efeitos tóxicos, uso profilático.
- Biossegurança: princípios, técnicas, desinfetantes, acondicionamento, esterilização e armazenamento instrumental, desinfecção do ambiente. AIDS.
- Periodontia: etiopatogenia da doença periodontal, diagnóstico, classificação e manifestações agudas. Promoção de saúde, placa bacteriana, controle da placa.
- Odontopediatria: prevenção, terapêutica, cariologia, traumatismos bucais, manejo do paciente infantil.
- Endodontia : técnicas endodónticas, tratamentos conservadores, topografia da cavidade pulpar, hidróxido de cálcio, reabsorções, emergências.
- Dentística : preparo de cavidades, materiais restauradores, indicações e contra-indicações, proteção pulpar, hidróxido de cálcio, reabsorções, emergências.
- A odontologia social: programas coletivos, levantamento epidemiológico, adequação de meio, modelos de atenção odontológica.
- Emergências no consultório odontológico: síncope, hemorragias, luxação na A.T.M. Angina
- Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno porte.
- Capítulo da Constituição Federativa do Brasil: Ordem Social
- Políticas de saúde bucal: A História dos Modelos Assistenciais na Saúde Bucal Brasileira . A Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família, Diretrizes para a Política Nacional de Saúde Bucal
- Organização da saúde bucal na atenção básica
- Fluoretos – Aspectos diversos. Meios coletivos de uso de flúor . Água de abastecimento público. Dentifrícios. Escovação dental supervisionada. Enxaguatórios (bochechos) bucais. Meios individuais de uso de flúor.
- Fluorose dentária. Vigilância epidemiológica. Notificação de casos graves . Efeitos adversos do flúor para a saúde geral

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BARATIERI, L. Narciso. *Odontologia Restauradora – Fundamentos e Possibilidades*. 1ª edição – São Paulo, Livraria Santos Editora, 2001.
- BENNETT, R., C.,M. Anestesia local e controle da dor na prática dentária. 7ª edição. Rio de Janeiro, Guanabara Koogarn, 1989
- DEUS, Q.D. *Endodontia*.
- LINDHE, Jan., etc *Tratado de periodontia clínica.e Implantodontia Oral*. 4º edição, Rio de Janeiro, Guanabara Koogarn, 2005
- MULLER de Araújo, M.C. *Ortodotia para clínica*.
- SAMARANAYAKE, L. P. etc. Controle na Infecção para a equipe odontológica. 1ª edição. São Paulo. Livraria Santos Editora.1993.
- SHAFER, Willian G.; HINE; LEVY. *Patologia bucal*.
- TRYLSTRUP, A ; EFEJERSKOV. O. *Tratado de cariologia*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

TOLEDO, A. *Odontopediatria- Fundamentos para a prática clínica*. . 2ª edição. São Paulo. Editora Premier. 1996

MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/VIGILÂNCIA EM SAÚDE SAÚDE BUCAL - SAÚDE BUCAL - Série A. Normas e Manuais Técnicos - Cadernos de Atenção Básica - n.º 17- 1ª edição - 1ª reimpressão - Brasília – DF - 2008

MINISTÉRIO DA SAÚDE/SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE/DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA/COORDENAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE BUCAL - **DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE BUCAL**- BRASÍLIA – 2004

MINISTÉRIO DA SAÚDE - Manual de Especialidades em Saúde Bucal Brasília – DF – 2008

MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde/ Departamento de Atenção Básica – Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil - Brasília – DF – 2009

MINISTÉRIO DA SAÚDE - Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica -

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

- II. Ética profissional. Problemas ético-legais.
- III. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.
- IV. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses
- V. Imunização. (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do M. Saúde)
- VI. Saúde materno-infantil. da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento
- VII. Saúde e nutrição.
- VIII. Saúde do trabalhador. (noções sobre doenças ocupacionais)
- IX. Saúde mental.
- X. Vigilância epidemiológica.
- XI. A reforma sanitária e os modelos assistenciais.
- XII. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações.
- XIII. Principais responsabilidades da Atenção Básica a serem executadas pelas ESF e ESB nas áreas prioritárias da ABS – NOAS 2001 - Ações de Saúde da Criança - Ações de Saúde da Mulher - Controle da Hipertensão - Controle da Diabetes Mellitus. - Controle da Tuberculose - Eliminação da Hanseníase . Unidade de Saúde da Família - aspectos gerais

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

COFEN - *O novo Código de Ética*. Brasília, DF, 1993.

LEMONE, J.P. *Cadernos de Enfermagem - Obstetrícia*. Rio de Janeiro: MASSON, 1980.

MINISTÉRIO DA SAÚDE, *Manual de controle de infecção hospitalar*. Brasília, 1985.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeitura@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- ROUQUAYROU, M.Z. *Epidemiologia & Saúde*. 4. Ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1993.
- KOCH, Rossi M. et alli. *Técnica Básicas de Enfermagem*, 9ª edição. Curitiba, Littero Técnica, 1984.
- MALETA, C. H. M. *Epidemiologia e Saúde*. Atheneu, Rio de Janeiro, 1988.
- M.S. *Doenças Evitáveis por Imunização*. Brasília, Centro de Documentação do Ministério da Saúde.
- NEVES, Jaime. *Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias*. 2ª ed., Rio de Janeiro, Guanabara Koogan.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Programa de assistência integral à saúde da mulher e da criança: Bases de ação programática*.
- Guia prático do Programa de saúde da família – disponível em:
http://200.214.130.35/dab/docs/publicacoes/geral/guia_pratico_saude_familia_psf1.pdf
- MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/VIGILÂNCIA EM SAÚDE -HIV/Aids, hepatites e outras DST - Cadernos de Atenção Básica - n.º 18 - Brasília – DF - 2006**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/DIRETRIZES DO NASF: Núcleo de Apoio a Saúde da Família Cadernos de Atenção Básica, n. 27, Brasília – DF - 2010**
- MINISTÉRIO DA SAÚDE/Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Atenção Básica/VIGILÂNCIA EM SAÚDE SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - Cadernos de Atenção Básica - n.º 18 Brasília – DF - 2009**
- BRASIL. Ministério da Saúde *Cadernos de Atenção Básica - n.º 19 Envelhecimento E Saúde Da Pessoa Idosa*. Brasília – DF, 2006